Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2016 г. N 239

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийскаот 20.12.2016 N 1354, от 18.08.2017 N 788) |

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 17.09.2013 N 1145 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков";

от 06.02.2014 N 67 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 N 1145";

от 30.07.2014 N 711 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 N 1145".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Шашкова А.Н.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.12.2016 N 1354)

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 11.03.2016 N 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийскаот 18.08.2017 N 788) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок взаимодействия управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска (далее - управление) с заявителями, органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, включающей следующие подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка (подуслуга 1);

выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка (подуслуга 2);

выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия (подуслуга 3);

выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (подуслуга 4).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 290, каб. 4, 5;

телефоны для справок: 8(3467) 33-86-25;

адрес электронной почты: upr-adm@admhmansy.ru;

адрес электронной почты должностного лица: SavenkovaSS@admhmansy.ru;

график работы управления:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В;

телефоны для справок: 8(3467) 33-51-23;

адрес электронной почты: office@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) находится по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27;

телефоны для справок: 8(3467) 36-36-76;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 16.45 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ФНС) находится по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2;

телефоны для справок: 8(3467) 39-46-00, 33-48-00;

адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru;

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

6. Сведения, указанные в [пунктах 1](#P47) - [5](#P80) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления и МФЦ, указанными в [пунктах 3](#P61), [4](#P71) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в управление либо МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в управлении.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P97) настоящего административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P498) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) (подуслуги 1 - 3);

выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (подуслуга 4);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока его действия), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления".

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления подуслуги 1 не должен превышать 33 календарных дня со дня регистрации в управлении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий (максимальный) срок предоставления подуслуг 2, 3 не должен превышать 18 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока его действия.

Общий срок предоставления подуслуги 4 не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации в управлении заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

В общий срок предоставления подуслуг 1 - 3 входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007, N 52);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 11.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 N 41-оз "Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Новости Югры", 25.05.2007, N 75);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.05.2007, N 5, ст. 752);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.05.2007, N 5, ст. 759);

Уставом города Ханты-Мансийска (принят решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169) (ред. от 30.10.2015 ("Самарово - Ханты-Мансийск" (приложение), 05.11.2015);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг";

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2011 N 663 "О Порядке рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 02.06.2011, N 22);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее - необходимые документы):

Подуслуга 1:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) доверенность (при подаче заявления лицом, представляющем юридическое лицо по доверенности), выданная в соответствии с действующим законодательством.

Подуслуга 2:

1) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) доверенность (при подаче заявления лицом, представляющем юридическое лицо по доверенности), выданная в соответствии с действующим законодательством.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Подуслуга 3:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) доверенность (при подаче заявления лицом, представляющем юридическое лицо по доверенности), выданная в соответствии с действующим законодательством).

Подуслуга 4:

1) заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) доверенность (при подаче заявления лицом, представляющем юридическое лицо по доверенности).

19. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте административного регламента либо по форме, приведенной в [приложениях 1](#P498) - [4](#P632) к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в управление;

посредством почтовой связи;

посредством обращения в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

Для подуслуг 1 - 3:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

23. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

24. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

26. Решение об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 принимается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и(или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

27. Решение об отказе подуслуги 4 принимается в случае подачи заявления ненадлежащим лицом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты

30. Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации специалистом управления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается [уведомление](#P663) о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту), а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

31. Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 12](#P114) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

36. Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1 - 4);

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1 - 3);

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1 - 4);

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги 1 - 4).

[Блок-схема](#P703) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

38. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в управление).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление либо поступившего по почте - специалист управления;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - специалист управления;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

оформленное заявление не соответствует требованиям [пункта 20](#P200) настоящего административного регламента;

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае подачи заявления лично либо поступления заявления по почте специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в управление в срок, не превышающий 1 день;

заявителю, подавшему заявление в управление либо МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в управлении уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении.

39. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административных процедур:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления и регистрации заявления в управлении либо в МФЦ;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист управления либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в [пункте 22](#P221) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист управления регистрирует ответ на запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы в день его поступления;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

40. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и ответы на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктами 18](#P179), [22](#P221) настоящего административного регламента (для подуслуг 1 - 4);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении подуслуги 1 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 21 календарный день);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении подуслуг 2, 3 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 6 календарных дней);

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1 - 3);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении подуслуги 4 и выдача результата (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оформление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю, оформление результата предоставления муниципальной услуги - специалист управления;

за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги - начальник управления либо лицо, его замещающее;

решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории города Ханты-Мансийска, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" и оформляется постановлением Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 26](#P239), [27](#P243) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1 - 3);

подписанные начальником управления либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (для подуслуг 1 - 4).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

постановление Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) публикуется в газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и размещается на Официальном портале;

результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

41. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством почтовой связи - специалист управления;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска.

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

45. Должностные лица управления и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказа должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается начальнику управления, а в случае обжалования решения начальника управления, заместителю Главы города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится управление.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление, в Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

50. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

52. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 3](#P61), [4](#P71) настоящего административного регламента.

53. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Жалоба, поступившая в управление подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

59. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

63. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

Предлагаемая форма заявления

 Начальнику управления

 потребительского рынка

 и защиты прав потребителей

 Администрации города

 Ханты-Мансийска

 Заявление

 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (в случае, если имеется

сокращенное, в том числе фирменное) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность

руководителя) просит выдать разрешение на право организации розничного

рынка на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости,

 где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Организационно-правовая форма юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о

постановке юридического лица на учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ;

 нарочно в управлении;

 посредством почтовой связи.

 Приложения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

Предлагаемая форма заявления

 Начальнику управления

 потребительского рынка

 и защиты прав потребителей

 Администрации города

 Ханты-Мансийска

 Заявление

 о переоформлении разрешения на право организации

 розничного рынка

 Ввиду реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу

переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

 Приложения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

Предлагаемая форма заявления

 Начальнику управления

 потребительского рынка

 и защиты прав потребителей

 Администрации города

 Ханты-Мансийска

 Заявление

 о продлении срока действия разрешения на право организации

 розничного рынка

 Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации

розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право

организации розничного рынка на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

Предлагаемая форма заявления

 Начальнику управления

 потребительского рынка

 и защиты прав потребителей

 Администрации города

 Ханты-Мансийска

 Заявление

 о выдаче дубликата и (или) копии разрешения

 на право организации розничного рынка

 В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного

рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности

использования документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать дубликат

и (или) копию разрешения на право организации розничного рынка (нужное

подчеркнуть) на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

 Форма уведомления

 о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения

 на право организации розничного рынка

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 подавшего заявление на выдачу

 разрешения на право организации

 розничного рынка)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────┘

 / \

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю уведомления о│ │ Выдача заявителю уведомления о │

│ приеме заявления к │ │необходимости устранения нарушений│

│ рассмотрению │ │ в оформлении заявления и │

└──────────────┬─────────────┬─┘ │ представления отсутствующих │

 \/ └────── │ документов │

┌──────────────────────────────┐ \ └──────────────────────────────────┘

│ Наличие документов, │ \/

│необходимых для предоставления│ ┌──────────────────────────────────────┐

│муниципальной услуги, которые │ │Отсутствие документов, необходимых для│

│ заявитель вправе представить │ │ предоставления муниципальной услуги, │

│ самостоятельно │ │ которые заявитель вправе представить │

│ │ │ самостоятельно │

└──────┬───────────────────────┘ └─────────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление межведомственных запросов в │

 │ │ органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └───────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о │

│ предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ отказа в предоставлении │ │ предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└──────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление о выдаче │ │ Уведомление об отказе в выдаче │

│ разрешения с приложением │ │ разрешения на право организации │

│ оформленного разрешения на │ │розничного рынка (переоформление, │

│ право организации розничного │ │ продление срока его действия) с │

│ рынка (переоформление, │ │обоснованием причин такого отказа │

│продление срока его действия) │ │ │

└──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘