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-Мансийска  от 20.12.2016 [N 1354](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597EBFAD6B0E2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E), от 18.08.2017 [N 788](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597FBAAE6F0A2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E), от 06.08.2018 [N 770](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597DBBA86E0D2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E),  от 28.09.2018 [N 1025](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5972BCA96C092400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E), от 05.12.2018 [N 1303](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5972BFAD6B0E2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E), от 25.03.2019 [N 251](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5972B5AF690C2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E),  от 26.11.2019 [N 1415](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5A7ABDA86C0F2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E)) |

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 [N 271-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A869018A405A72B7FD345A22579E65E92F76DFF55256347364E888E3708DED6F5BC49758D0B251A268kBpEE) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF5525634736EE588E3708DED6F5BC49758D0B251A268kBpEE) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A868028B4A5C7CB7FD345A22579E65E92F76DFF55256347366E288E3708DED6F5BC49758D0B251A268kBpEE) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5973BCAD690C2400C135EF7A369FF3070770266AE38BA920CBA66059CDk8p0E) Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 N 419 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5A7ABCA86D0C2400C135EF7A369FF30715707E66E182B422CDB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) Устава города Ханты-Мансийска:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5A7ABDA86C0F2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CFB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) Администрации города Ханты-Мансийска от 26.11.2019 N 1415)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) 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](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597ABEAC6A0C2400C135EF7A369FF3070770266AE38BA920CBA66059CDk8p0E) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков";

от 06.02.2014 [N 67](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5172BEAD6E05790AC96CE3783190AC0212617E65E99DB623D7BA6258kCp5E) "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 N 1145";

от 30.07.2014 [N 711](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597ABEAE6D072400C135EF7A369FF3070770266AE38BA920CBA66059CDk8p0E) "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 Марютина Т.В.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5972BFAD6B0E2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) Администрации города Ханты-Мансийска от 05.12.2018 N 1303)

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" (ДАЛЕЕ -

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5A7ABDA86C0F2400C135EF7A369FF30715707E66E183B721CEB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) Администрации города Ханты-Мансийска  от 26.11.2019 N 1415) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка управлением потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска (далее - управление).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F64DFAD5E543C6D66E39DB521C8kBp1E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия управления с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в том числе на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на информационном стенде управления в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

6. Информирование осуществляют специалисты управления.

7. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информация о месте нахождения управления размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

11. Способы получения заявителем информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) (https://rosreestr.ru);

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление ФНС) (https://www.nalog.ru);

адрес портала МФЦ (http://mfc.admhmao.ru).

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса Официального портала и электронной почты управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (место нахождения, график работы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист управления.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

Управлением ФНС.

16. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF5505E3F2736A5D6BA23C1A6635BD28B59D3kAp5E) Федерального закона 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](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597FB8AF6A0D2400C135EF7A369FF30715707E66E183B629CFB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) 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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением одного из следующих документов:

разрешения на право организации розничного рынка;

переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

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

Разрешение на право организации розничного рынка и [уведомление](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F597ABDAB6E0B2400C135EF7A369FF30715707E66E183B723CCB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) 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

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформлению не должен превышать 15 дней со дня поступления в управление заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления в управление заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги управление обязано уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги управление вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением разрешения на организацию розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) - уведомление об отказе, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в управление.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A868028B4A5C7CB7FD345A22579E65E92F76DFF55256347363E388E3708DED6F5BC49758D0B251A268kBpEE) Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P138), [2](#P139) настоящего пункта, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в управление подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

23. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в управление подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

24. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в управление подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

25. В случае обращения в управление либо через МФЦ представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

26. Заявление подается заявителем в свободной форме или по типовым формам, приведенным в [приложениях 1](#P416) - [4](#P552) к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается лицом, уполномоченным представлять интересы юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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 указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Формы заявлений, указанных в [пункте 26](#P146) настоящего административного регламента, заявитель может получить:

у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети Интернет, на Официальном или Едином порталах.

Документ, указанный в [подпункте 1 пункта 21](#P138) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление ФНС.

Документ, указанный в [подпункте 2 пункта 21](#P139) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра, Управления ФНС указаны в [пункте 11](#P76) настоящего административного регламента.

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

личное обращение в управление, в МФЦ;

посредством почтовой связи в управление.

29. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF550503F2736A5D6BA23C1A6635BD28B59D3kAp5E), [2](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF552533D7833B0C7E22CCBB07C58CE975BD2ADk5pAE), [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF5515F347833B0C7E22CCBB07C58CE975BD2ADk5pAE) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF55256347366E188E3708DED6F5BC49758D0B251A268kBpEE) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F76DFF557553F2736A5D6BA23C1A6635BD28B59D3kAp5E) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения 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](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5072B5A86C05790AC96CE3783190AC1012397267E182B124C2EC331D99845BDAB252A077B5E18Fk9p1E) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в [абзаце втором](#P183) настоящего пункта;

подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

35. В случае личного обращения заявителя в управление, заявление регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес управления посредством направления почтой, регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

36. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 12](#P80) настоящего административного регламента.

39. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального или Единого порталов;

доступность формы заявления, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

42. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [пунктом 3](#P56) настоящего административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления.

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

за прием и регистрацию заявления - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия указан в [пункте 35](#P201) настоящего административного регламента);

оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (в случае, если заявление оформлено с нарушением требований [пункта 26](#P146) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в управление).

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

Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления, уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов фиксируется в журнале регистрации заявлений;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подтверждается записью в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в управление в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Формирование и направление межведомственных запросов (при

необходимости) в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, получение на них

ответов

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за подписание разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - начальник управления либо лицо, его замещающее;

решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктом 20](#P133) настоящего административного регламента, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска в течение 21 календарного дня со дня поступления в управление заявления либо ответа на межведомственный запрос;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 3 дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в день их подписания;

оформление, подписание и регистрация разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) не позднее дня следующего за днем принятия указанного решения.

оформление, подписание и регистрация уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не позднее дня следующего за днем принятия указанного решения;

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#P182) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 дня со дня регистрации заявления.

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; подписанные начальником управления либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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 дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является оформление документов, 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги в форме предоставления переоформления разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

49. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктами 45](#P265) - [48](#P324) настоящего административного регламента.

50. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктами 45](#P265), [47](#P301), [48](#P324) настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска (далее - начальник управления).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

52. 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 уполномоченного органа, 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.

53. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты управления, в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

54. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5A7ABEA86D0A2400C135EF7A369FF30715707E66E183B428CAB3360888DC54D0A44DA36BA9E38E99kAp0E) 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 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).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. 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 муниципальной услуги;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги управлением, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

58. В случае обжалования решения должностного лица управления, жалоба подается начальнику управления, а в случае обжалования действий начальника управления - заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему и контролирующего деятельность управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном или Едином порталах, а также предоставляется при обращении в управление в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

60. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF702EF9E5B018A8690082475A78B7FD345A22579E65E92F64DFAD5E543C6D66E39DB521C8kBp1E) N 210-ФЗ;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=A3849BB228EF2B60AF7030F4F3DC4FA76C09DD4F5973BDA86F082400C135EF7A369FF3070770266AE38BA920CBA66059CDk8p0E) 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования

юридического лица, в том числе фирменное наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя, представителя)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение 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):

в МФЦ



в уполномоченном органе



посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



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

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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):

в МФЦ;



в уполномоченном органе;



посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



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

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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):

в МФЦ;



в уполномоченном органе;



посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



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

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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 на объект (нужное подчеркнуть):

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

(тип рынка)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

в МФЦ;



в уполномоченном органе;



посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



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

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

Уведомление

о 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, с указанием причин отказа)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)