АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2016 г. N 737

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E91807B3C679515F3D1B94FC668C2B51AE1503D5991A5ED0EA8CE09C2348BE9A6BA73BB0E32256CC3F5eFH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639A1BA789EE49913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) администрации района от 03.08.2011 N 1306 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района", Уставом района:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 17.06.2014 [N 1150](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639F1FA08FE949913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка";

от 30.03.2015 [N 559](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639C1BAC8FEF49913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 17.06.2014 N 1150 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка";

от 02.10.2015 [N 1996](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639F1EAD84EE49913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 17.06.2014 N 1150 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

3. Пресс-службе администрации района (Л.А. Лысенко) опубликовать постановление в районной газете "Новости Приобья".

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по потребительскому рынку, местной промышленности, транспорту и связи Х.Ж. Абдуллина.

Исполняющий обязанности

главы администрации района

О.В.ЛИПУНОВА

Приложение

к постановлению

администрации района

от 21.03.2016 N 737

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО

РЫНКА"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района (далее также - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа:

место нахождения уполномоченного органа: отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района находится по адресу: ул. Таежная, д. 19, этаж 2, каб. 205 - 207, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602;

телефоны для справок: 8 (3466) 49-47-14, 49-47-81, 49-47-25, 49-47-09, телефакс: 8 (3466) 49-47-25, 49-48-25;

адрес электронной почты отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района: OPR@nvraion.ru;

адреса электронной почты должностных лиц отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района: FominaEV@nvraion.ru, VlasovaGV@nvraion.ru, IlinaLN@nvraion.ru, OvsienkoEB@nvraion.ru, DmitrievaOA@nvraion.ru;

график работы:

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

вторник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг":

МФЦ находится по адресам:

Ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час. (без перерыва);

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

Ул. Мелика-Карамова, 16, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628647;

контактные телефоны: 8 (34668) 52200;

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: 08.00 час. до 18.00 час.;

выходной: воскресенье.

Ул. Геологов, 15, п. Ваховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628656;

контактные телефоны: 8 (3466) 21-62-61;

понедельник: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

вторник - пятница: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час.;

выходной: воскресенье.

Ул. Мирюгина д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628650;

контактные телефоны: 8 (3466) 21-40-52,

понедельник: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

вторник - пятница: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час. (без перерыва);

выходной: воскресенье.

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

а) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел./факс: 46-21-10;

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

график работы:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

среда: с 09.00 час. до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;

пятница: 08.00 час. до 17.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.;

воскресенье: выходной день;

адрес официального сайта: http://to86.rosreestr.ru.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работы операционного зала (без перерыва):

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

вторник: с 09.00 час. до 20.00 час.;

среда: с 09.00 час. до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 16.45 час.;

суббота: первая и третья субботы месяца с 10.00 час. до 15.00 час.;

воскресенье: выходной день;

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

6. Сведения, указанные в [пунктах 1](#P42) - [5](#P86) административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru (далее - официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный 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 сайте, Едином и региональном порталах.

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 (его представителя) специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, указанным в [пункте 3](#P51) 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 уполномоченный орган 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 отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

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 уполномоченном органе.

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P111) 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района;

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 административного регламента с [приложениями](#P707) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

14. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации района - отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нижневартовского района.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E91807B3C679515F3D1B94FC668C2B51AE1503D5B99AEB956E890509170C0E4A6A46FBB0DF2e5H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - 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](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639B19AC8FE449913792B34FA1103B0CD2E1E006ACC55D9273D5B0F5FE38B60E2C396CC048621E7AFBe1H) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 N 153 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформления не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E93877B3A619815F3D1B94FC668C2B51AE1503D5991A5ED04A5CE09C2348BE9A6BA73BB0E32256CC3F5eFH) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.2007 N 1 (1 часть), статья 34);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E91807B3C679515F3D1B94FC668C2B51AE1503D5991A5ED0EA8CE09C2348BE9A6BA73BB0E32256CC3F5eFH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E90807032669B15F3D1B94FC668C2B51AE1503D5991A5ED06AFCE09C2348BE9A6BA73BB0E32256CC3F5eFH) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007 N 52);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639D1AA78DED49913792B34FA1103B0CD2E1E006ACC55D9175D5B0F5FE38B60E2C396CC048621E7AFBe1H) 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" от 25.05.2007 N 75);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639D1FA58BE849913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) 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" от 31.05.2007 N 5, статья 752);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B26376A9517A689E6149B3FCBBF4DA61F6409D5F0E005ACDB5D916EDCE4A5FBe3H) 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" от 31.05.2007 N 5, статья 759);

[решением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B263766981AA684E6149B3FCBBF4DA61F6409D5F0E005ACDB5D916EDCE4A5FBe3H) Думы района от 26.05.2008 N 48 "Устав Нижневартовского района" (районная газета "Новости Приобья" от 05.06.2008 N 61);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639F1EA588ED49913792B34FA1103B0CC0E1B80AAEC5439372C0E6A4BBF6e4H) администрации района от 04.07.2012 N 1280 "О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном автономном учреждении Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B2637639E18A48DE849913792B34FA1103B0CD2E1E006ACC55D9775D5B0F5FE38B60E2C396CC048621E7AFBe1H) администрации района от 12.05.2011 N 755 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов" (официальный бюллетень районной газеты "Новости Приобья" от 17.05.2011 N 40);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B26376B9A1FA28CE6149B3FCBBF4DA61F6409D5F0E005ACDB5D916EDCE4A5FBe3H) администрации района от 31.07.2013 N 1615 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг" (официальный бюллетень районной газеты "Новости Приобья" от 06.08.2013 N 62);

распоряжением администрации района от 11.05.2012 N 289-р "Об утверждении Положения об отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей";

административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

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) 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;

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

19. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

20. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в уполномоченный орган подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

21. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

22. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P192), [2 пункта 18](#P193), [пунктах 19](#P196) - [21](#P198) административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

23. Документы, указанные в [подпунктах 3](#P194), [4 пункта 18](#P195) административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 18](#P194) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в [подпункте б) пункта 5](#P99) административного регламента).

Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 18](#P195) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в [подпункте а) пункта 5](#P87) административного регламента).

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в [приложениях 1](#P707) - [4](#P860) к 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. 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 о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района;

по почте в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района;

посредством обращения в МФЦ.

27. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

28. 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](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E91807B3C679515F3D1B94FC668C2B51AE1503D5991A5ED06ACCE09C2348BE9A6BA73BB0E32256CC3F5eFH) 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=1B888C33A65EAA830DA48337CB7EC20E91807B3C679515F3D1B94FC668C2B51AE1503D5C92AEB956E890509170C0E4A6A46FBB0DF2e5H) 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

29. 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

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

31. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия 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=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B26376A9517A689E6149B3FCBBF4DA61F641BD5A8EC07ACC45B967B8AB5E0EF60B90C32276EDC54601FF7e2H) 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 (далее - План 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](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B26376A9517A689E6149B3FCBBF4DA61F641BD5A8EC07ACC45B967B8AB5E0EF60B90C32276EDC54601FF7e2H) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

32. Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии полномочий у заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

33. 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

34. 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 и

с использованием Единого и регионального порталов

35. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном документообороте в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается [уведомление](#P907) о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту), а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

36. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

37. 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, а также условиями, обеспечивающими доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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](#P129) административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. 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, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. 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 района.

41. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе 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

42. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

[Блок-схема](#P951) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 уполномоченный орган; 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 уполномоченный орган).

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 25](#P207) 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 поступления заявления по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, 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 уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации заявлений или отображается в системе электронного документооборота;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, 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 - 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа 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).

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: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 18](#P191) административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 14 календарных дней со дня поступления в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 4 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о 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 [пункте 31](#P232) административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении;

подписанное начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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).

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 подтверждается в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением об отправке.

47. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 уполномоченный орган; 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 уполномоченный орган).

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 25](#P207) 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 поступления заявления по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

в уполномоченном органе уведомление регистрируется в системе электронного документооборота;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, 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 - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района (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).

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: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в уполномоченный орган специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 18](#P191) административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня поступления в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о 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 [пункте 31](#P232) административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении;

подписанное начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале выдачи разрешений;

уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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).

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 заявителем подтверждается на копии заявления в системе электронного документооборота;

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

52. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления представленного заявителем лично в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 уполномоченный орган; 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 уполномоченный орган).

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 25](#P207) 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 поступления заявления по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

в уполномоченном органе уведомление регистрируется в системе электронного документооборота;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 18](#P191) административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 10 календарных дней со дня поступления в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее - 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о 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 [пункте 31](#P232) административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении;

подписанное начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, разрешение на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением об отправке;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале выдачи разрешений;

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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).

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 подтверждается записью заявителя на бланке заявления или отображается в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением об отправке.

56. Предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1056) предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и оформление документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанные начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим, дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале выдачи разрешений.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственному за предоставление 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 - специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление 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 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается на бланке заявления или отображается в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

60. 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения действия (бездействия) специалистов.

62. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района 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.

64. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном веб-сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

65. 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.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=1B888C33A65EAA830DA49D3ADD129501948B263763951EAC84EA49913792B34FA1103B0CD2E1E006ACC55E9A73D5B0F5FE38B60E2C396CC048621E7AFBe1H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, 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).

66. Специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка, соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения на право организации розничного рынка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченных лиц отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, 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 администрации района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации района 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 администрации района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района или в администрацию района.

71. 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пунктах 3](#P51), [4](#P60) административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района 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 (бездействиях) отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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 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.

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

73. Жалоба, поступившая в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

Жалоба, поступившая в отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района 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.

74. Специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

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;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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 отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

75. 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.

76. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

77. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

78. 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 (бездействия) отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, должностного лица отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации района (www.nvraion.ru), Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

сокращенное, в том числе фирменное)) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, 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:

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

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):

┌──┐

│ │ нарочно в МФЦ

└──┘

┌──┐

│ │ нарочно в уполномоченном органе

└──┘

┌──┐

│ │ посредством почтовой связи

└──┘

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"

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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

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

└──┘

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"

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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 ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ

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

│ Прием и регистрация заявления о ││ Прием и регистрация заявления о │

│ выдаче разрешения на право ││продлении срока действия разрешения │

│ организации розничного рынка, ││ на право организации розничного │

│ переоформлении разрешения ││ рынка │

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

\/ \/ \/ \/

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

│ Выдача ││ Выдача ││ Выдача ││ Выдача │

│ (направление) ││ (направление) ││ (направление) ││ (направление) │

│ заявителю ││ заявителю ││ заявителю ││ заявителю │

│ уведомления о ││ уведомления о ││ уведомления о ││ уведомления о │

│приеме заявления││ необходимости ││ необходимости ││приеме заявления│

│к рассмотрению в││ устранения ││ устранения ││к рассмотрению в│

│ случае ││ нарушений в ││ нарушений в ││ случае │

│ отсутствия ││ оформлении ││ оформлении ││ отсутствия │

│ нарушений в ││заявления и (или)││заявления и (или) ││ нарушений в │

│ оформлении ││ представления ││ представления ││ оформлении │

│ заявления и ││ отсутствующих ││ отсутствующих ││ заявления и │

│ (или) при ││ документов при ││ документов при ││ (или) при │

│ наличии ││ наличии таких ││ наличии таких ││ наличии │

│ документов, ││нарушений и (или)││нарушений и (или) ││ документов, │

│необходимых для ││ при отсутствии ││ при отсутствии ││необходимых для │

│ предоставления ││ документов, ││ документов, ││ предоставления │

│ муниципальной ││ необходимых для ││ необходимых для ││ муниципальной │

│ услуги, ││ предоставления ││ предоставления ││ услуги, │

│ обязанность по ││ муниципальной ││ муниципальной ││ обязанность по │

│ предоставлению ││ услуги, ││ услуги, ││ предоставлению │

│ которых ││ обязанность по ││ обязанность по ││ которых │

│ возложена на ││ предоставлению ││ предоставлению ││ возложена на │

│ заявителя ││которых возложена││которых возложена ││ заявителя │

│ ││ на заявителя ││ на заявителя ││ │

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

│ └────────┐ │

\/ \/ │

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

│ Наличие ││ Отсутствие документов, необходимых │ │

│ документов, ││ для предоставления муниципальной │ │

│необходимых для ││услуги, предоставляемых заявителем по│ │

│ предоставления ││ собственной инициативе │ │

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

│ услуги │ │ │

└────────┬───────┘ │ │

│ \/ │

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

│ │ Формирование и направление │ │

│ │ межведомственного запроса в орган │ │

│ │власти, участвующий в предоставлении │ │

│ │ муниципальной услуги │ │

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

│ \/ │

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

│ │ Получены ответы на межведомственные │ │

│ │ запросы │ │

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

\/ \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│Отсутствуют основания для отказа в ││ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги││предоставлении муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│Подготовка и подписание разрешения ││Подготовка и подписание уведомления │

│ и уведомления о выдаче разрешения ││ об отказе в выдаче разрешения на │

│ на право организации розничного ││ право организации розничного рынка │

│ рынка (переоформление, продление ││(переоформление, продление срока его│

│ срока его действия) ││ действия) │

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

\/ \/

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

│ Выдача (направление) заявителю ││ Выдача (направление) заявителю │

│уведомления о выдаче разрешения на ││ уведомления об отказе в выдаче │

│право организации розничного рынка ││ разрешения на право организации │

│ (переоформление, продление срока ││ розничного рынка (переоформление, │

│ его действия) ││ продление срока его действия) │

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

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю разрешения на │

│право организации розничного рынка │

│ (переоформление, продление срока │

│ его действия) │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ДУБЛИКАТА И (ИЛИ) КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

\/

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

│Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление│

│ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги │

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

\/

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

│Выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации │

│ розничного рынка │

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