



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «07» августа 2018 г.

№ 1821

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 05.06.2015 №1698

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Пункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1446 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698» признать утратившим силу.

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной

регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 07.08.2018 № 1821

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации розничного рынка

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики Администрации города Когалыма (далее – 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 и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – отдел):

кабинет 239 (2 этаж);

телефон для справок: (34667)93757;

адрес электронной почты: IvanovaMV@admkogalym.ru;

график работы отдела:

понедельник – 08.30 – 18.00,

вторник – пятница – 8.30 – 17.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства):

кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00 – 20.00,

суббота: 8.00 – 18.00,

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

1) Когалымский отдел управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Мира, дом 32;

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

понедельник: 9.00 – 18.00,

вторник: 9.00 – 17.00,

среда: 9.00 – 17.00,

четверг: 9.00 – 17.00,

пятница: 9.00 – 17.00,

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

2) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,
перерыв: 13:00 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни;
адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 1–5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком отдела уполномоченного органа, указанным в пункте 3 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 делопроизводства.

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 Администрации города Когалыма.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

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 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» на официальном сайте Администрации города Когалыма 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 уполномоченного органа, а также МФЦ;

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 (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст

Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела уполномоченного органа либо к специалисту МФЦ).

На Едином портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) форма заявлений, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела уполномоченного органа 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.

2. 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. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрация города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Когалымским отделом управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:

разрешения на право организации розничного рынка;

переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30

календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

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

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

В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 №41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа–Югры» («Новости Югры», № 75, 25.05.2007);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.05.2007, № 5, ст. 752);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 № 136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.05.2007, № 5, ст. 759);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

постановлением Главы города Когалыма от 01.06.2007 №1230 «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», №46, 13.11.2009.);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084)»;

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

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 учёт 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 Администрацию города Когалыма 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 Администрацию города Когалыма 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, 2 пункта 18, пунктах 19–21 Административного регламента представляются заявителем в Администрацию города Когалыма самостоятельно.

23. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 18 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 уполномоченного органа или специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский отдел управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 5 Административного регламента).

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложениях 1–4 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, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

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 учёт 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 Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

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 Федерального закона №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 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Оснований для отказа в приёме 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 организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 №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 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. 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

33. 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

34. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела

делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалыма, выдается уведомление 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).

35. 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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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;

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. 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 (бездействие) 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел делопроизводства – специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приёме 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 Администрацию города Когалыма).

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

Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приёме 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.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приёме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

в отделе уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела уполномоченного органа в день регистрации указанного заявления.

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела уполномоченного органа.

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 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела уполномоченного органа);

получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела уполномоченного органа регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела уполномоченного органа в день его получения.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела уполномоченного органа 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, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - специалист отдела уполномоченного органа;

за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - начальник управления экономики Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 18

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 – 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма 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 управления экономики Администрации города Когалыма, 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

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

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении;

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

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учёта заявлений.

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела уполномоченного органа или специалисту МФЦ.

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 делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела уполномоченного органа;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 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 подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении;

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

46. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 42 – 45 Административного регламента.

47. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 42, 44, 45 Административного регламента

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики Администрации города Когалыма, 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

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

51. 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 статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №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 приёме 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 услуги, 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 услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

56. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.adhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

60. 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, указанном в пункте 3, 4 Административного регламента.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

63. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

67. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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.

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

уполномоченный орган, МФЦ 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.

Уполномоченный орган, МФЦ 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 (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

69. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, 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.

70. 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.

71. 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

73. 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, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование юридического лица (в случае если имеется сокращенное, в том числе фирменное))
в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на
объект: _____
(тип рынка, который предполагается организовать)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)
_____ сроком на _____.
Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Место нахождения юридического лица: _____
Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в единый государственный реестр
юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке юридического лица на учёт 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
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Ввиду реорганизации _____
(наименование юридического лица)
в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка
(нужное подчеркнуть) _____
прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на
объект: _____,
(тип рынка)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной
услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в уполномоченном органе
- посредством почтовой связи

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

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)

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

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
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приёме (об отказе в приёме) 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.

№ _____

Заявление _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка
по адресу: _____

к рассмотрению _____

(принято, не принято)

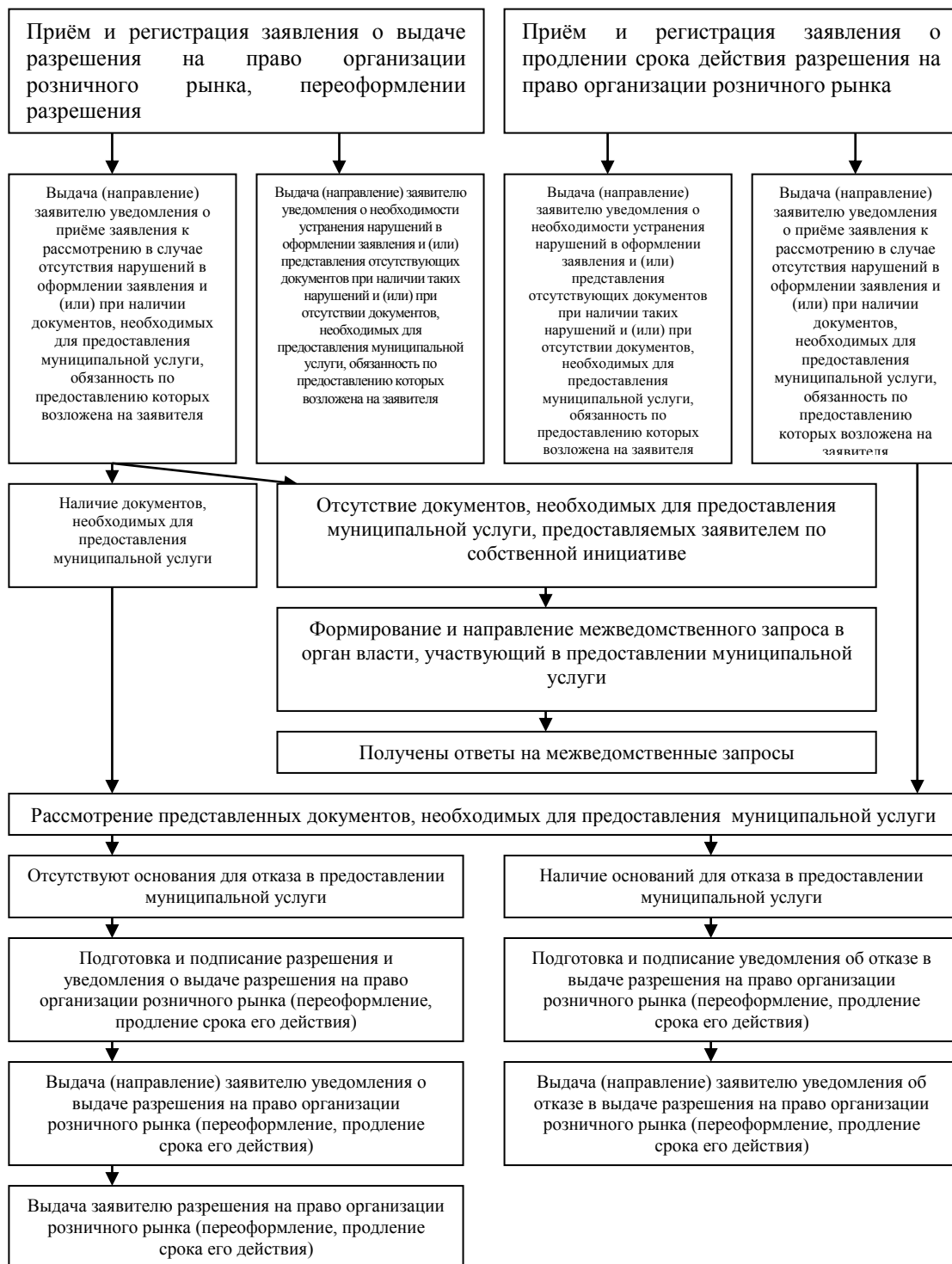
Обоснование причин отказа в приёме заявления: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче 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



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации
розничного рынка

