

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «05» июня 2015 г. №1698**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право

организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»;

2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3046 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 29.07.2013 №2203 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718»;

2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 01.08.2014 №1923 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718».

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, 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 сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

председатель КФ М.Г.Рыбачок

зам. начальника УЭ Ю.Л.Спиридонова

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

спец.-эксперт ОО ЮУ Д.А.Дидур

спец.-эксперт ОРАР УЭ М.Е.Крылова

директор МАУ «МФЦ» М.С. Андреева

Подготовлено:

спец.-эксперт ОПР и РП УЭ С.В.Маслова

Разослать: УЭ (2), ЮУ, УОДОМС, МФЦ, «Когалымский вестник», Сабуров, прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 05.06.2015 №1698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

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

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7:

а) Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики):

кабинет 239 (2 этаж);

телефон для справок: 8(34667)93757;

адрес электронной почты: evgeniya.avchinnik@admkogalym.ru

График работы управления экономики:

понедельник – 08.30 – 18.00,

вторник – пятница – 8.30 – 17.00,

перерыв: 12.30 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

б) Отдел 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](mailto:delo@admkogalym.ru);

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

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

адрес электронной почты: [013-0000@mfchmao.ru](mailto: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».

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: город Когалым, улица Бакинская 4;

телефоны для справок: 8(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](http://www.to86.rosreestr.ru/).

б) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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:

находится по адресу 628481, 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:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru;

- 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

1.3.5. Информирование заявителя 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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо управления экономики ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления экономики, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 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, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном издании, на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителю необходимо обратиться в отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления экономики, а также МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении 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 в управление экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления экономики, ответственное 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Когалыма. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет управление экономики Администрации города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление экономики осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму 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 – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 органами местного самоуправления 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».

2.3. 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.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления».

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Администрации города Когалыма*.*

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения с продленным сроком его действия не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения или продлении срока его действия в Администрации города Когалыма*.*

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

Срок выдачи (направления) заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае выдачи заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка через МФЦ – не позднее 1 рабочего дня со дня передачи документов в МФЦ. В случае неявки заявителя за получением документов в МФЦ, дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка передаются через 1 месяц из МФЦ в Администрацию города Когалыма.

В срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе в случае переоформления разрешения, входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации города Когалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или с продленным сроком его действия – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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 РФ», 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», №1, 10.01.2007.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.);

- 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, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, №12, ст. 1413.);

- 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, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 31.05.2007, №5, ст. 610.);

- 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, «Новости Югры», №83, 08.06.2007);

- 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, «Новости Югры», №83, 08.06.2007);

- 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 07.02.2012 №289  
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

- 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);

- постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 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;

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

2.6.2. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения[[1]](#footnote-1).

2.6.3. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.4. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.5. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента представляются заявителем в управление экономики самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются управлением экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.7. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления экономики*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский 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 пункте «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента).

2.6.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, приведенной в приложениях 1, 2, 3, 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 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.

2.6.9. 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.

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

2.6.11. 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=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. 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 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 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводствав 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 случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалымаили МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, с указанием даты их получения Администрацией города Когалыма или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты управлением экономики не принимаются.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.14. 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.

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

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

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано 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 соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды 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 порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалымасроков предоставления муниципальной услуги;

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. 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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма – специалист отдела делопроизводства;

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

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - специалиступравления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист управления экономики, 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 Администрацию города Когалыма; 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 Администрацию города Когалыма)*.*

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 подпункта 2.6.8 пункта 2.6 Административного регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводстварегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системеэлектронного документооборота;

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

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел делопроизводства Администрации города Когалыма в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалистууправления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалиступравления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы по документам, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих 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, запрашиваемых Администрацией города Когалыма самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, 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 управления экономики ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги − начальник управления экономики либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления экономики либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю − специалист управления экономики 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 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 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 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 начальником управления экономики, 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 2.9 Административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления экономики 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 управления экономики, 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 журнале регистрации уведомлений;

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

- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 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 с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении;

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

3.2. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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 Администрации города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ − специалист МФЦ;

- за проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - специалиступравления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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 Администрацию города Когалыма; 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 Администрацию города Когалыма).

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 подпункта 2.6.8 пункта 2.6 Административного регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводстварегистрирует 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 подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма в срок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, 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 управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник управления экономики, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю – специалист управления экономики, 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 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 управление экономики*)* 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, 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 2.9 Административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления экономики, 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 управления экономики, либо лицом, его замещающим разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 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 с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении;

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

3.3. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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 Администрации города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ − специалист МФЦ;

- за проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - специалиступравления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – специалист управления экономики,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 Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

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 подпункта 2.6.8 пункта 2.6 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.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае поступления заявления по почте специалист отделаделопроизводства 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 электронном документообороте;

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

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалымав срок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги − начальник управления экономики, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю − специалист управления экономики.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 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 Администрацию города Когалыма 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 управления, 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 2.9 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 управления экономики, 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.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 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 с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении;

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

3.4. 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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма 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 Администрации города Когалыма − специалист отделаделопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма − специалист отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ − специалист МФЦ;

- за проверку правильности заполнения заявления - специалиступравления экономики, 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 – специалист управления экономики, 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 Администрацию города Когалыма; 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 отделаделопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично специалист отделаделопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалымав срок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, 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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − начальник управления экономики*,* либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных начальник управления экономики либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист управления экономики, 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 Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником управления экономики, 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 учета выдачи разрешений.

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

3.4.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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 управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или 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 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 Администрации города Когалымалибо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Администрации города Когалыма заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале учета заявлений;

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления экономики, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

Должностные лица управления экономики и работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) управления экономики, 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;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление экономики.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником управления экономики.

Жалоба на решения, принятые начальником управления экономикирассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление экономики, 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 управления*,* должностного лица управления экономики либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления экономики, 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5.  Жалоба, поступившая в управление экономики, 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 Когалымав 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 на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается управлением экономики. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в управление экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления экономики, должностного лица управления экономики, 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.

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

5.7. Управление экономики обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы управление экономики 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 управления экономики*.*

5.8. 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.

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

Управление экономики 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.

Управление экономики 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.

5.10. 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) управления экономики, должностного лица управления экономики, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. 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

В Администрацию

города Когалыма

**Заявление**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Наименование юридического лица)*** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Ф.И.О., должность руководителя)*** просит выдать (переоформить, продлить срок действия разрешения) разрешение на право организации розничного рынка *(нужное подчеркнуть)* на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

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

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 Администрации города Когалыма

 посредством почтовой связи

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать

**\*Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке, который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место нахождение юридического лица, телефон/факс, адрес электронной почты.**Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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 Администрации города Когалыма

 посредством почтовой связи

Приложение\*\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подпись, печать

**\*Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке, который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место нахождение юридического лица, телефон/факс, адрес электронной почты.**

**\*\*К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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 Администрации города Когалыма

 посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать

**\*Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке, который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место нахождение юридического лица, телефон/факс, адрес электронной почты.**

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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 Администрации города Когалыма

 посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать

Приложение 5

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

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения

Выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению в случае отсутствия нарушений в оформлении заявления и (или) при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при наличии таких нарушений и (или) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при наличии таких нарушений и (или) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению в случае отсутствия нарушений в оформлении заявления и (или) при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления 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

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Подготовка и подписание разрешения и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Оформление приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия)

Оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и подписание письма о направлении копий архивных документов

Приложение 6

Выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

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

Прием и регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

1. В случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, они самостоятельно запрашиваются управлением экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В качестве таких документов Инспекцией федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры выдаются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. [↑](#footnote-ref-1)