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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2021 г. N 146-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=254645&dst=100004) Администрации города Пыть-Яха от 04.05.2022 N 176-па) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации города от 11.09.2012 [N 212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252630&dst=100039) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 27.12.2018 [N 482-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=290405) "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Пыть-Ях", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=287498) города Пыть-Яха принятым решением Думы города Пыть-Яха от 25.06.2005 N 516, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации "Официальный вестник".

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А.Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- от 09.08.2013 N 171-па "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка";

- от 07.07.2014 N 153-па "О внесении изменения в постановление администрации города от 09.08.2013 N 171-па "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка";

- от 03.03.2015 N 48-па "О внесении изменения в постановление администрации города от 09.08.2013 N 171-па "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка";

- от 07.08.2015 N 228-па "О внесении изменения в постановление администрации города от 09.08.2013 N 171-па "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка";

- от 11.05.2016 N 98-па "О внесении изменения в постановление администрации города от 09.08.2013 N 171-па "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - председателя комитета по финансам.

Глава города Пыть-Яха

А.Н.МОРОЗОВ

Приложение

к постановлению администрации города Пыть-Яха

от 20.04.2021 N 146-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=254645&dst=100005) Администрации города Пыть-Яха от 04.05.2022 N 176-па) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) администрацией города Пыть-Яха (далее - уполномоченный орган) в лице управления по экономике администрации города.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.adm.gov.org;

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

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

- на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

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

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

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

6. Информирование осуществляют главные специалисты отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа.

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

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

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3463) 46-55-82, 46-55-31.

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

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

- адрес официального сайта филиала Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу (далее - ФГБУ "ФКП "Росреестра") - www.kadastr.ru;

- адрес портала МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - http://mfc.admhmao.ru.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее также - разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пыть-Яха.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Яха (далее - также структурное подразделение).

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

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

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС);

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра).

16. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=38) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 22.12.2011 N 108.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:

- разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

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

Разрешения на право организации розничного рынка оформляется в виде распоряжения администрации города Пыть-Яха.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформленного, с продленным сроком, дубликата) оформляется на официальном бланке управления по экономике администрации города Пыть-Яха и подписывается начальником управления по экономике, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) оформляется на официальном бланке уполномоченного органа и подписывается главой города, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208846&dst=100042) Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

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

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

21. Документы, указанные в [подпунктах 4](#P131), [5 пункта 20](#P132) Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

26. Заявление подается заявителем в свободной форме или по примерным формам, приведенным в [приложениях 1](#P380) - [4](#P512) к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), 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 указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Формы заявлений, указанных в [пункте 26](#P139) настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

- у главного специалиста отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 20](#P131) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС.

Документ, указанный в [подпункте 5 пункта 20](#P132) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 11 данного Административного регламента пп. 1, 2 отсутствуют. |  |

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра, ФНС указаны в [подпунктах 1](#P69) и [2 пункта 11](#P69) настоящего Административного регламента.

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

- личное обращение в отдел по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, в МФЦ;

- посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

29. В соответствии с пунктами [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=35) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с [Планом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=88934&dst=100165) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 мая 2007 года N 136-п;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в [абзаце втором](#P179) настоящего пункта;

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

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, и способы ее взимания

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

35. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется главным специалистом отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей в электронном документообороте в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, регистрируется главным специалистом отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=254645&dst=100005) Администрации города Пыть-Яха от 04.05.2022 N 176-па)

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

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 12](#P73) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

42. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [пунктом 3](#P51) настоящего Административного регламента);

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

II. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

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

- за прием и регистрацию заявления - главный специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия указан в [подразделе](#P194) "Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги" настоящего Административного регламента).

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 результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление с приложениями, передается главному специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов (при

необходимости) в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, получение на них

ответов

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления главному специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: главный специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление)

заявителю документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - глава города Пыть-Яха, либо лицо, исполняющее его обязанности, за подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю разрешения на право организации розничного рынка - начальник управления по экономике, либо лицо, исполняющее его обязанности;

- за регистрацию и выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - главный специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктом 20](#P127) настоящего Административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления либо ответа на межведомственный запрос;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня его оформления;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день их подписания;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#P178) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней дня со дня поступления заявления либо ответа на межведомственный запрос, при обращении за выдачей дубликата 2 рабочих дня.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подпись заявителя на втором экземпляре уведомления;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

48. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктами 45](#P264) - [47](#P296) настоящего Административного регламента.

49. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктами 45](#P264), [47](#P296) настоящего Административного регламента.

III. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по экономике либо лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по экономике либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292162&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://do.gosuslugi.ru/).

56. В случае обжалования решения должностного лица структурного подразделения, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность структурного подразделения либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

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

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=220315) администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 N 55-па "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

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

 юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

 (Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на объект: \_

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

 (тип рынка, который предполагается организовать)

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

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

 организовать рынок)

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

 Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

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

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

 Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о

постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

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

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

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

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

 Приложение:

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

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

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

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

 о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

 Ввиду реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

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

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на

объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

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

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

 Приложение:

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

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

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

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

 о продлении срока действия разрешения на право организации

 розничного рынка

 Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации

розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право

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

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

 (тип рынка)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

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

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

 Приложение:

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

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

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

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

 о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации

 розничного рынка

 В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного

рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности

использования документа)

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

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации

розничного рынка на объект (нужное подчеркнуть):

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

 (тип рынка)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

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

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

 Приложение:

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

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

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

 Должность, подпись, печать (при наличии печати)