от 26.08.2016 №1238

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска" согласно приложению.

2. Внести изменение в постановление администрации города от 18.08.2011 №952 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением по потребительскому рынку администрации города" (с изменениями от 03.07.2012 №792, 16.04.2013 №710, 12.08.2013 №1676, 21.07.2014 №1407, 18.09.2015 №1716, 24.03.2016 №379), признав абзац четвертый пункта 1 утратившим силу.

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от 26.08.2016 №1238

# **Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги**

# **"Выдача разрешений на право организации розничных рынков**

# **на территории города Нижневартовска"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по потребительскому рынку администрации города (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска" (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 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.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 38а, 1 этаж, каб. 31; приемная: 2 этаж, каб. 75, телефон/факс: (3466) 27-06-80;

- телефон для справок: (3466) 27-25-00;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

суббота, воскресенье - выходные дни;

- график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адреса электронной почты: upr@n-vartovsk.ru; oprak@n-vartovsk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Спортивная, 15а;

телефон для справок: (3466) 46-21-10;

график работы:

вторник-среда с 09.00 до 18.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 17.00 часов;

суббота с 09.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник - неприемный день;

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

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Межрайонная ИФНС России №6 по ХМАО - Югре):

место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 13;

телефоны для справок:

контакт-центр: 8-800-222-2222;

приемная: (3466) 49-70-00;

телефон доверия: (3466) 41-03-19;

график работы:

понедельник-среда с 09.00 до 18.00 часов;

вторник-четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.45 часов;

первая и третья субботы месяца с 10.00 до 15.00 часов;

адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86\_06.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](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" (www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.3.1 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 (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявители могут обратиться в Управление в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, факсу) или в электронном виде (по электронной почте).

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, адрес электронной почты, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Ответ на обращение представляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и Регламентом работы МФЦ.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел торговли и сельского хозяйства Управления (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- Межрайонной ИФНС России №6 по ХМАО - Югре.

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" запрещается 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 Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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 предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 33 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия не должен превышать 18 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

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 Российской Федерации" от 01.01.2007 №1 (часть 1), ст. 34);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

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

- 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" от 25.05.2007 №75);

- 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" от 31.05.2007 №5, ст. 752);

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

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134, от 29.07.2005 №135, от 30.07.2005 №136);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1550-р "Об утверждении положений об управлении по потребительскому рынку администрации города и его отделах";

- 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, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия:

- заявления по формам согласно приложениям 1-3 к административному регламенту;

- 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка:

- заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

2.6.5. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов МФЦ, Управления, отдела;

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано 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 наименование, 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 указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;

- нарочно в Управлении;

- посредством почтовой связи.

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

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте в Управление;

- посредством Единого или регионального портала.

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

2.11. 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 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 №136-п (далее - План организации розничных рынков на территории ХМАО - Югры);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории ХМАО - Югры;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Управления по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в Управление.

2.17. Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, должны обеспечиваться писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационных терминалах и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в подпункте 1.3.10 пункта 1.3 административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги через 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 получения заявителями форм заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия 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 по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Управление по почте, через Единый или региональный портал.

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

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные процедуры по рассмотрению заявления, проверке приложенных к заявлению документов.

Способ фиксации принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые он вправе представить самостоятельно.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления;

- получение ответа на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- направление письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Управление специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

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

- за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подготовку и согласование проекта распоряжения администрации города о выдаче заявителю разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, а также о переоформлении разрешения либо о продлении срока действия разрешения - специалист Управления.

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, принятие решения о выдаче заявителю разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города о выдаче заявителю разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление);

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, принятие решения о выдаче заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо о выдаче заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия, подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города о переоформлении разрешения либо о продлении срока действия разрешения в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление).

Критерий принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение, оформленное распоряжением администрации города.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление их специалисту Управления.

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;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте - специалист Управления;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю 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 о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по почте либо через МФЦ.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, через Единый или региональный портал.

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

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные процедуры по рассмотрению заявления, проверке приложенных к заявлению документов.

Способ фиксации принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления 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;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности;

- за регистрацию подписанных начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанные начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка;

- принятое решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка в связи с отсутствием правомочий у заявителя.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте - специалист Управления;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по почте либо через МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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 нарушения 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. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, а также Управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

4.6. 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 Управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Управление и рассматривается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалоба на решения начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, подается первому заместителю главы администрации города либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управлениеили в администрацию города.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Управлением 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 муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;

- управлением по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы первому заместителю главы администрации города либо главе администрации города).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Управления и МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта;

- Единого портала.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 Управлении либо в управлении по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление либо в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

5.16. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления либо на официальном бланке первого заместителя главы администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Управление 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.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. 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 (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

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

(уполномоченный орган)

**заявление**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица (в случае, если имеется сокращенное, в том числе фирменное))

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

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

(тип рынка, который предполагается организовать)

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

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

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

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

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

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

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 лично в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

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

(уполномоченный орган)

**заявление**

**о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.**

Ввиду реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме

(наименование юридического лица)

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):

 лично в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

Приложение:

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

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

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

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

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

(уполномоченный орган)

**заявление**

**о продлении срока действия**

**разрешения на право организации розничного рынка.**

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка)

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

 лично в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

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

(уполномоченный орган)

**заявление**

**о выдаче дубликата и (или) копии**

**разрешения на право организации розничного рынка.**

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип рынка)

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

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

 лично в МФЦ;

 нарочно в уполномоченном органе;

 посредством почтовой связи.

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право**

**организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право**

**организации розничного рынка, разрешения на право организации**

**розничного рынка с продленным сроком его действия**

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,

о переоформлении разрешения

Прием и регистрация заявления

о продлении срока действия

разрешения на право организации розничного рынка

Отсутствие документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представляемых заявителем

по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание разрешения

на право организации розничного рынка

(переоформленного разрешения,

разрешения с продленным сроком его действия)

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

Выдача (направление) заявителю разрешения

на право организации розничного рынка

(переоформленного разрешения,

разрешения с продленным сроком его действия)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Нижневартовска"

**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 (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги