Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)49-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минутобеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минутс 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник  |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье  |   Выходные дни  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Мулымья, действующей на основании Устава муниципального образования сельского поселения Мулымья.

Местонахождение Администрации сельского поселения Мулымья: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, контактный телефон/факс: 8(34676)49-125, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. подразделение Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.3.2. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре (далее - Управление Росреестра) - в части предоставления сведений о зарегистрированном праве на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на право организации розничных рынков переоформление, возобновление, продление срока его действия и аннулирование;

б) отказ в выдаче разрешения на право организации розничных рынков (отказ в выдаче разрешения), переоформление, возобновление, продление срока его действия и аннулирование.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения Мулымья предоставляет муниципальную услугу не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется после принятия Администрацией сельского поселения Мулымья решения о предоставлении разрешения не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в Российской газете от 30.07.2010 N 168);

Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (ред. от 06.12.2011);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 N 41-оз "Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (с изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления";

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию сельского поселения Мулымья заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

в) копии учредительных документов либо оригиналы учредительных документов.

Если права на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) и выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- сведения о зарегистрированном праве на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.9. Уполномоченным органам 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

* в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.
* наличия в представленных документах недостоверной информации;
* отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать 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 N 136-п (далее - План);
* несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Мулымья не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Мулымья не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации сельского поселения Мулымья для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

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

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;

2) направление сотрудником Администрации сельского поселения Мулымья межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничных рынков или об отказе в его предоставлении;

4) выдача разрешения на право организации розничных рынков.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков**

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Мулымья может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, черезсайг государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации сельского поселения Мулымья.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации сельского поселения Мулымья, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации сельского поселения Мулымья и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в Администрацию сельского поселения Мулымья, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации сельского поселения Мулымья, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Администрации сельского поселения Мулымья заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Мулымья за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации сельского поселения Мулымья, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

характеристики земельного участка, позволяющие его однозначно определить (адрес, площадь, целевое назначение);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено *специалистом ОМСУ*с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием заявителей*,* осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10;
* выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 5 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов
* изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за оформление земельного участка.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации сельского поселения Мулымья:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист Администрации сельского поселения Мулымья уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

* Оформляется согласно приложению 5 к настоящему регламенту.
* Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление специалистоммежведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации сельского поселения Мулымья*;*

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ОМСУ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничных рынков или об отказе в его предоставлении**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию сельского поселения Мулымья полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги при рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального образования о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка (далее - постановление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента регистрации документов.

Специалист, ответственный за выдачу результата услуги, оформляет уведомление о выдаче либо отказе в выдаче разрешения, которое подписывается руководителем Администрации сельского поселения Мулымья и направляет заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

В уведомлении об отказе в предоставлении разрешения указывается обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

**Выдача разрешения на право организации розничных рынков**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче заявителю разрешения на право организации розничных рынков или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право организации розничных рынков или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации сельского поселения Мулымья.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

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

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Мулымья в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Руководитель Администрации сельского поселения Мулымья, заместитель руководителя Администрации сельского поселения Мулымья проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан руководителем Администрации сельского поселения Мулымья, заместителем руководителя Администрации сельского поселения Мулымья осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации сельского поселения Мулымья при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации сельского поселения Мулымья, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*В ОМСУ*

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

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица

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

 Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического

лица: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (юридический адрес, почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит на учете в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН

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

(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на объект:

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

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

(тип рынка, который предполагается организовать)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК**

**Запрос о предоставлении**

**информации/ сведений /документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

(указать сведения в составе запроса)

 Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

 К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц  | Территориальный орган Федеральной налоговой службы |  |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Территориальный орган Федеральной налоговой службы |  |
| 3 | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем  | Количество экземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)