

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.07.2012 № 171

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов по предоставлению

муниципальных услуг

администрацией Ханты-Мансийского

района в сфере экономики

***(с изменениями от 08.10.2013 № 256, от 10.11.2014 № 320; от 20.08.2015 № 189****)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 06.03.2012 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1.Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 20.07.2012 № 171

**Административный регламент**

**по оказанию администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства**

**Раздел I. Общие положения**

 **Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по оказанию администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по оказанию администрацией района муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при оказании муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться субъекты малого и среднего предпринимательства, которые осуществляют деятельность и имеют регистрацию на территории Ханты-Мансийского района, не находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, не имеют задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, соответствуют условиям мероприятий Программы, направленных на финансовую поддержку Субъектов, за исключением:

являющихся кредитными, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

ранее получивших аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из бюджетов всех уровней в совокупности 50 и более процентов от фактических затрат и сроки ее оказания не истекли;

имеющих неисполненные обязательства по договорам и соглашениям с администрацией Ханты-Мансийского района, имеющих задолженность перед бюджетом Ханты-Мансийского района по ранее предоставленным кредитам.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое или юридическое лицо, при наделении его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации района, почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

1.1. График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органов администрации района и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией района муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района в лице его уполномоченных должностных лиц.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте

в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207, и по справочным телефонам: 8 (3467) 35-28-38, 35-27-63, 35-27-72.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 208;

на адреса электронной почты: econom@hmrn.ru, gubkinaim@hmrn.ru,

medvedeva@hmrn.ru.

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более тридцати дней со дня получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является

дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 13. Адреса официальных сайтов органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, органов внебюджетных фондов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Федеральная налоговая служба по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – Межрайонная инспекция ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2, телефон 8 (3467) 33-49-22, e-mail: i860100@r86.nalog.ru, официальный сайт: <http://www.r86.nalog.ru/>;

отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре – г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34, телефон 8 (3467) 39-31-13, официальный сайт: <http://www.pfrf.ru/ot_yugra/>;

 региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 31, телефон 8 (3467) 32-06-90, официальный сайт: <http://r86.fss.ru/>;

 Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29, телефон 8 (3467) 36-36-76, e-mail: 86\_upr@rosreestr.ru, официальный сайт: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

 департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации

Ханты-Мансийского района – г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142, телефон 8 (3467) 33-24-00, e-mail: dsajkh-hmr@yandex.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются комитетом экономической политики администрации района (далее – ответственный исполнитель, Комитет).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. Исполнение административной процедуры по муниципальной услуге обеспечивается коллегиально должностными лицами (далее – ответственные должностные лица) во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными организациями на комиссии администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. В указанный срок входит:

срок по рассмотрению, согласованию, принятию решения по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 15 дней.

3. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 5 дней.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153 – 154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006.);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014 – 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

Уставом Ханты-Мансийского района («Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 303 «О бюджете Ханты-Мансийского района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» («Наш район», № 51, 26.12.2013);

решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 338 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района» («Наш район», № 12, 27.03.2014);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 240 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2014 – 2017 годы» («Наш район», № 39, 03.10.2013);

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос подается в форме заявления на предоставление субсидии (далее – заявление) и направляется посредством почтового отправления или личного приема по выбору заявителя.

 3. Запрос подается:

на личном приеме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинеты 212, 207, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

 почтовым отправлением по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, комитет экономической политики администрации района.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

заявление на предоставление субсидии (по форме, утвержденной решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 338);

перечень затрат (по форме, утвержденной решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 338);

информацию о реквизитах для перечисления субсидии;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц;

копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, подтверждающих фактические затраты и фактическое получение товара, выполнение работ, услуг;

копии трудовых договоров членов семьи – для заявителей, обращающихся по развитию семейного бизнеса;

копию лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I класса опасности либо копию договора на прием и обезвреживание отходов I класса опасности с организацией, имеющей указанную лицензию – для заявителей, осуществляющих деятельность по обеспечению специализированных мест накопления, а также вывоз и утилизацию отходов I класса опасности.

4.1. Заявителям, обращающимся по компенсации расходов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы, дополнительно необходимо представить следующие документы:

проектно-сметную документацию;

технико-экономическое обоснование или бизнес-план;

копию бухгалтерской отчетности (баланс либо налоговая декларация) за прошедший год;

копию расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленной бухгалтерской отчетности за прошедший год;

копию договора на выполнение строительно-монтажных работ (при выполнении работ подрядным способом);

копии документов, подтверждающих наличие собственных средств для выполнения работ по строительству объектов недвижимого имущества в размере не менее 50 процентов от сметной стоимости (выписка с расчетного счета об остатке денежных средств, платежные документы по начатому строительству и т.д.), копии документов, подтверждающих вложение нефинансовых средств в строительство Объекта в размере не менее 50 процентов от сметной стоимости в форме обеспечения строительными материалами – платежные документы, подтверждающие оплату строительных материалов.

4.2. В случае предоставления копий документов, указанных в пунктах 4, 4.1, они должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) заявителя с предоставлением оригинала для сверки.

Документы, подтверждающие фактические затраты, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, при этом бумажный носитель документа не должен иметь повреждений, текст не должен иметь не оговоренных в нем исправлений, непринятых сокращений, исполнения карандашом. Копия документа должна поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации.

5. Рекомендательная форма заявления размещается на информационном стенде в здании администрации района, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя и печатью (при наличии);

документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

 7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

информация об отсутствии задолженности у юридического лица или индивидуального предпринимателя перед:

а) Федеральной налоговой службой по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

б) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

в) региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу –

Югре;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимого имущества, справка о содержании правоустанавливающих документов (при наличии – для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»);

копия разрешения на строительство Объекта, выданного департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»).

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов (регистрации запроса) для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие финансовых средств в бюджете района по соответствующему мероприятию.

2. Несоответствие деятельности заявителя приоритетным направлениям экономической деятельности Ханты-Мансийского района, установленных разделом 4 приложения к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 240.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

несоответствие заявителя критериям, установленным главой 2 раздела I настоящего Регламента;

 предмет запроса заявителя – приобретенные оборудование, инвентарь, автомобильные транспортные средства, специальные транспортные средства и техника, ранее эксплуатируемые (не новые);

представление неполного пакета документов, предусмотренного главой 6 раздела II настоящего Регламента, либо представление его с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов в соответствии с законодательством;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

не исполнены условия соглашений по предоставленным ранее субсидиям;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

отсутствие средств в бюджете по заявленному направлению поддержки;

поступление от Субъекта заявления об отзыве заявления на предоставление субсидии.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актом не предусмотрены.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района безвозмездно.

**Глава. 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при личном обращении – не более пятнадцати минут в день обращения;

при направлении почтовым отправлением – не более двух дней

со дня приема входящей документации Комитетом.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцом заполнения рекомендуемой формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность.

2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в регистрации запроса.

2. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Заседание комиссии администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого

и среднего предпринимательства и принятие решения по результату.

1. Перечисление субсидии заявителю.

**Глава 2. Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

выдача результата заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист-эксперт отдела труда и предпринимательства Комитета.

4. В содержание административного действия по получению запроса заявителя и документов входят:

при личном приеме – проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя);

почтовым отправлением – получение поступившего запроса с прилагаемыми документами, зарегистрированными Комитетом в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района.

5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входят:

проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов входит:

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения являются законодательные

и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является регистрация

запроса заявителя или отказ в регистрации запроса заявителя.

9. Положительное решение оформляется путем фиксирования информации о принятом запросе в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту), при этом запросу присваивается порядковый номер. Решение о регистрации оформляется записью регистрационного номера, решение об отказе в регистрации при личном обращении (вручении) оформляется записью слов: «отказ в регистрации» под роспись заявителя.

10. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по его рассмотрению.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

формирование межведомственного запроса;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

начальник отдела труда и предпринимательства Комитета;

начальник управления реального сектора экономики Комитета.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в письменной или электронной форме.

 5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

отделением Фонда социального страхования Российской Федерации

по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Ханты-Мансийскому

автономному округу – Югре;

департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

6. Межведомственный запрос должен содержать:

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

указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

7. Право подписи межведомственного запроса от администрации района имеют заместитель главы администрации района, курирующий деятельность Комитета, председатель Комитета, в электронном виде – начальник управления реального сектора экономики Комитета, начальник отдела труда и предпринимательства Комитета.

8. В содержание административного действия по принятию решения о направлении межведомственного запроса входит рассмотрение и подписание проекта межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на его подписание.

9. Критерием для принятия решения является проверка соответствия проекта межведомственного запроса настоящему Регламенту.

10. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

11. В содержание административного действия по выдаче результата

по административной процедуре входит регистрация и направление межведомственного запроса в установленном порядке в письменной или электронной форме ответственным должностным лицом по настоящей административной процедуре.

12. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит сведения, содержащиеся в документах, указанных в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

13. Результатом административной процедуры является ответ и документы, представленные по межведомственным запросам, которые вносятся в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Заседание комиссии администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и принятие решения по результату**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

заседание комиссии администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия);

подписание протокола комиссии;

направление уведомлений заявителям о принятом решении.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, являются подготовленные запросы заявителей с прилагаемыми документами.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист-эксперт отдела труда и предпринимательства Комитета.

4. В содержание административного действия по организации заседания комиссии входит подготовка проекта протокола заседания комиссии и принятие решения путем его подписания.

5. Положение и состав комиссии утверждены приложением 5 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 240.

6. Критериями для принятия решения являются соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствие опечаток, грамматических ошибок.

7. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

8. В содержание административного действия по направлению уведомлений заявителям о принятом решении входит подготовка соответствующих уведомлений на основе подписанного протокола заседания комиссии и направление их заявителям по почте либо вручение лично.

9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный протокол заседания комиссии.

10. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист-эксперт отдела труда и предпринимательства Комитета.

11. В содержание административного действия по направлению уведомлений заявителям о принятом решении услуги входит:

при вручении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов;

при направлении почтовым отправлением – оформление письма в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации выдачи уведомлений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

**Глава 5. Перечисление субсидии заявителю**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка и согласование проекта соглашения о предоставлении субсидии;

перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта соглашения о предоставлении субсидии, является подписанный протокол заседания комиссии.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист-эксперт отдела труда и предпринимательства Комитета.

4. В содержание административного действия по подготовке и согласованию проекта соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского района входит подготовка проекта соглашения в 2-х экземплярах, приложение к нему технико-экономического обоснования, листа согласования, копии протокола заседания комиссии, запроса на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документов и согласование с органами администрации района (управление по учету и отчетности, юридическо-правовое управление).

5. В содержание административного действия по перечислению субсидии на расчетный счет заявителя входит подготовка платежных

документов управлением по учету и отчетности.

6. Основанием для начала административного действия является согласованное и подписанное соглашение о предоставлении субсидии.

7. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление субсидии (денежных средств) на расчетный счет заявителя.

**Раздел IV. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

 2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

 3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

 4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом

мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении

муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией района совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых столов») с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом.

 2. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

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

 превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **Глава 1. Право на обращение с жалобой**

 Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

 **Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

 бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

 решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

 1.1. Заявитель может 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 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;

 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;

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

 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.

 **Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

 2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 **Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

 **Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо

в электронной форме.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 210, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района;

 на решения, действия (бездействие) председателя Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, личный прием – в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

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

 5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени 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 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.

 6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные

Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-

Мансийского района.

 8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 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.

 **Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

 2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

 1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются первым заместителем главы администрации района.

 2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется председатель Комитета.

 **Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 2. В случае, если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

 **Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

 4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации района, и подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

 5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

 6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

 7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 8. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 **Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

 на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 35-27-62, 35-27-61, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Место расположения ответственного исполнителя: 628002, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207 – комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

График приема заявителей:

понедельник – с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница – с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: econom@hmrn.ru

Справочные телефоны:

приемная – тел./факс 8 (3467) 35-27-62, 8 (3467) 35-27-61;

отдел труда и предпринимательства – 8 (3467) 35-28-38, 35-27-63.

Приложение 2

к Регламенту

Блок-схема административных процедур

**Заявитель**

запрос с приложением документов

**Комитет**

1. Специалист проверяет соответствие заявителя условиям, определенным Регламентом, Порядком, правильность оформления запроса, комплектность и подлинность исходных документов

**Регистрация запроса**

1. При принятии регистрации проставляется регистрационный номер в журнале.

2. При отказе в регистрации регистрационный номер не проставляется, указывается основание отказа, документы возвращаются заявителю

Заявитель

может подать жалобу на действия или бездействие должностного лица

**Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия**

1. Подготовка и направление запросов в соответствующие учреждения\*.

2. В случае отсутствия у заявителя соответствующей задолженности готовится полный пакет документов для принятия решения.

\* - в случае, если заявитель самолично не предоставил соответствующие документы

**Заседание комиссии администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и принятие решения по результату**

1. Подписание протокола комиссии.

2. Направление уведомлений заявителям о принятом решении

**Перечисление субсидии заявителю**

1. Подготовка и согласование соглашения о предоставлении субсидии.

2. Перечисление субсидии на расчетный счет заявителя

Приложение 3

к Регламенту

Журнал

 регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование субъекта | Адрес регистрации | Дата подачи | Предмет запроса | Исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к Регламенту

Журнал

 регистрации выдачи уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименова-ние муниципаль-ной услуги | № и дата регистра-ции обращения | Наиме-нование заявителя | Результат муници-пальной услуги | Способ получения результата | Дата получе-ния (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 20.07.2012 № 171

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории**

**Ханты-Мансийского района**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района вправе обратиться юридические лица, которые осуществляют деятельность и имеют регистрацию на территории Российской Федерации.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации района, почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

1.1. График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации района и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией района муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является комитет экономической политики администрации района в лице его уполномоченных должностных лиц.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207 и по справочным телефонам: 8(3467) 35-27-98, 35-28-91.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о местах размещения информации о муниципальной услуге по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207;

на адрес электронной почты: econom@hmrn.ru.

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней со дня получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района, сведений о ходе предоставления указанной услуги обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

образец рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются комитетом экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее – ответственный исполнитель, Комитет).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 государственных органов, иных органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

 1. Решение о выдаче разрешения.

 2. Отказ в выдаче разрешения.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. В указанный срок входит:

срок по рассмотрению, согласованию, принятию решения по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.

3. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 5 дней.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.06.2011 № 110 «О разработке и принятии административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля и о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 22.12.2011 № 1067-р «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района»;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – заявление) и направляется посредством почтового отправления или личного приема по выбору заявителя.

 3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинеты 207, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

 почтовым отправлением по адресу: 6286002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

заявление с указанием полного или сокращенного наименования, организационно-правовой формы 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; идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать;

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

5. Рекомендательная форма заявления представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации района, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

в заявлении обязательно указывается полное или сокращенное наименование, 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;

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

 7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**<\*>

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

 1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента.

 2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным главой 6 раздела II настоящего Регламента.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

предоставление недостоверных сведений.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актом не предусмотрено.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией района безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при личном обращении – в течение не более пятнадцати минут в день обращения;

при направлении почтовым отправлением – в течение не более двух дней со дня приема входящей документации Комитетом.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцом заполнения рекомендуемой формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

выдача результата заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по получению запроса

заявителя и документов входят:

при личном приеме – проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя);

почтовым отправлением – получение поступившего запроса с прилагаемыми документами, зарегистрированными комитетом экономической политики в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района.

5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входят:

проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов входит:

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации запроса заявителя или об отказе в регистрации запроса заявителя.

9. Положительное решение оформляется путем фиксирования информации о принятом запросе в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги, при этом запросу присваивается порядковый номер. Решение о регистрации оформляется записью регистрационного номера, решение об отказе в регистрации при личном обращении (вручении) оформляется записью слов: «отказ в регистрации» под роспись заявителя.

10. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по его рассмотрению.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

формирование межведомственного запроса;

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в письменной или электронной форме.

 5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

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

6. Межведомственный запрос должен содержать:

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

указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

7. Право подписи межведомственного запроса от администрации района имеют заместитель главы администрации района, курирующий деятельность комитета экономической политики, председатель комитета экономической политики.

8. В содержание административного действия по принятию решения о направлении межведомственного запроса входит рассмотрение и подписание проекта межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на его подписание.

9. Критерием для принятия решения является проверка соответствия проекта межведомственного запроса настоящему Регламенту.

10. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

11. В содержание административного действия по выдаче результата по административной процедуре входит регистрация и направление межведомственного запроса в установленном порядке в письменной или электронной форме ответственным должностным лицом по настоящей административной процедуре.

12. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит сведения, содержащиеся в документах, указанных в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

13. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего результаты предшествующих административных процедур.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

 проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя входит подготовка проекта одного из решений:

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

отказ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

6. Критериями для принятия соответствующего решения являются:

наличие полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

 7. Результатами административной процедуры являются следующие проекты:

служебная записка о предварительной выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

письмо комитета экономической политики об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

**Глава 5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

получение проекта решения;

рассмотрение проекта решений;

принятие решения по проекту решения;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение проекта решения.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются председатель комитета экономической политики, заместитель председателя.

4. В содержание административного действия по рассмотрению проекта решения входит его проверка на предмет соответствия действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствия опечаток, грамматических ошибок.

 5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения проекта заявителя входит принятие решения путем подписания проекта решения.

 6. Критериями для принятия решения являются соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствие опечаток, грамматических ошибок.

7. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

**Глава 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок не более 3 дней со дня утверждения решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения:

подготовка материалов для выдачи;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

оформление результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является результат предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по подготовке материалов для выдачи входит снятие копии с результата предоставления муниципальной услуги.

5. В содержание административного действия по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги входит:

определение способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании выбора заявителя, сделанного при подаче запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги по определенному способу.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

при вручении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов;

при направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документацией комитета экономической политики в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

7. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

 8. Дело заявителя подшивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел комитета экономической политики.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 **Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

 **Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

 2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

 3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

 4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

 5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

 6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией района совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых столов») с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо Комитета (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

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

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

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **Глава 1. Право на обращение с жалобой**

 1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

 **Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

 бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

 решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

 1.1. Заявитель может 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 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;

 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;

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

 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.

 **Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

 2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 **Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

 обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

 **Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

 на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 210, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района;

 на решения, действия (бездействие) председателя Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, личный прием – в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

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

 5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени 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 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.

 6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации района от 08.11.2012 № 269.

 8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 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.

 **Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

 2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

 **Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

 1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются главой администрации района.

 2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется председатель Комитета.

 **Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом – в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

 **Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации района и подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

 5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

 6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

 7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 8. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 **Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

 на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: 8(3467) 35-27-62, 35-27-61, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории

Ханты-Мансийского района

Место расположения ответственного исполнителя: 628002, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207 – комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: econom@hmrn.ru

Справочные телефоны:

отдел потребительского рынка и лицензирования – тел./факс 8 (3467) 35-27-98, 8(3467) 35-28-91.

Приложение 2

к Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-мансийского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципаль-ной услуги | ФИО заинтересо-ванного лица / наименование юридического лица | Содержаниезапраши-ваемой информации | Дата обраще-ния | Способ обращения (телефон, электрон-ный документ, письмо, личное обращение) | Испол-нение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3

 к регламенту

 **Блок-схема административных процедур**

Заявитель

заявление с приложением документов

Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее - Комитет)

1.Регистрирует запрос:

1.1. В течение 30 минут при обращении в место нахождения Комитета.

1.2. В течение одного дня, следующего за днем поступления

Заявитель

может подать жалобу на действия или бездействие должностного лица

Решение о регистрации заявления или отказе в регистрации

заявления

1. При принятии регистрации проставляется регистрационный номер в журнале.

2. При отказе в регистрации регистрационный номер не проставляется, указывается основание отказа

Рассмотрение запроса и прилагаемых документов

1. Сбор сведений и информации на заявителя, необходимых для принятия решения (10 дней)

Подготовка и согласование проекта постановления администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе (20 дней)

Комитет направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения вместе с формой разрешения либо отказе (3 дня)

Приложение 4

К Регламенту

Рекомендуемая форма запроса

 Главе администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

 (полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес, ИНН, фактический адрес, телефон)

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

просит выдать разрешение на организацию розничного рынка

 по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В пределах вышеуказанной территории имеются следующие объекты:

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

Приложение:

копии учредительных документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о постановке юр. лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_ л.

в 1 экз.;

копии документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

М.П.

 Приложение 5

к Регламенту

Журнал регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | № и дата регистрации обращения | Наименование заявителя | Результат муниципальной услуги | Способ получения результата | Дата получения (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 20.07.2012 № 171

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района**

**муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории**

**Ханты-Мансийского района**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по продлению,

переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района вправе обратиться юридические лица, которые имеют разрешение на право организации рынка.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации района, почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

1.1. График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации района и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией района муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является комитет экономической политики администрации района в лице его уполномоченных должностных лиц.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207 и по справочным телефонам: 8(3467) 35-27-98, 35-28-91.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о местах размещения информации о муниципальной услуге по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207;

на адрес электронной почты: econom@hmrn.ru.

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней со дня получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района, сведений о ходе предоставления указанной услуги, обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

образец рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются комитетом экономической политики администрации Ханты-

Мансийского района (далее – ответственный исполнитель, Комитет).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

 1. Уведомление о продлении, переоформлении разрешения.

 2. Уведомление об отказе в продлении, переоформлении разрешения.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. В указанный срок входит:

срок по рассмотрению, согласованию, принятию решения по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 дней;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.

3. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 5 дней.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.06.2011 № 110 «О разработке и принятии административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля и о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 22.12.2011 № 1067-р «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района»;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – заявление) и направляется посредством почтового отправления или личного приема по выбору заявителя.

 3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

 почтовым отправлением по адресу: 6286002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

заявление с указанием полного или сокращенного наименования, организационно-правовой формы 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; идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который организован;

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

5. Рекомендательная форма заявления представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации района, на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

 в заявлении обязательно указывается полное или сокращенное наименование, 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 организован;

заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

 документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

 заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

 7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**<\*>

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

 1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента.

 2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным в главе 6 раздела II настоящего Регламента.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

предоставление недостоверных сведений.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актом не предусмотрено.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией района безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при личном обращении – в течение не более пятнадцати минут в день обращения;

при направлении почтовым отправлением – в течение не более двух дней со дня приема входящей документации комитетом экономической политики.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцом заполнения рекомендуемой формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

выдача результата заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по получению запроса заявителя и документов входят:

при личном приеме – проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя);

почтовым отправлением – получение поступившего запроса с прилагаемыми документами, зарегистрированными комитетом экономической политики в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района.

5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входят:

проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов входит:

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации запроса заявителя или об отказе в регистрации запроса заявителя.

9. Положительное решение оформляется путем фиксирования информации о принятом запросе в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги, при этом запросу присваивается порядковый номер. Решение о регистрации оформляется записью регистрационного номера, решение об отказе в регистрации при личном обращении (вручении) оформляется записью слов: «отказ в регистрации» под роспись заявителя.

10. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по его рассмотрению.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

формирование межведомственного запроса;

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре

являются:

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в письменной или электронной форме.

 5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

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

6. Межведомственный запрос должен содержать:

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

указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

7. Право подписи межведомственного запроса от администрации района имеют заместитель главы администрации района, курирующий деятельность комитета экономической политики, председатель комитета экономической политики.

8. В содержание административного действия по принятию решения о направлении межведомственного запроса входит рассмотрение и подписание проекта межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на его подписание.

9. Критерием для принятия решения является проверка соответствия проекта межведомственного запроса настоящему Регламенту.

10. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

11. В содержание административного действия по выдаче результата по

административной процедуре входит регистрация и направление межведомственного запроса в установленном порядке в письменной или электронной форме ответственным должностным лицом по настоящей административной процедуре.

12. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит сведения, содержащиеся в документах, указанных в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

13. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего результаты предшествующих административных процедур.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

 проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя входит подготовка проекта одного из решений:

о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

отказ в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

6. Критериями для принятия соответствующего решения являются:

наличие полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

7. Результатами административной процедуры являются следующие проекты:

служебная записка о предварительном продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

письмо комитета экономической политики об отказе в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

**Глава 5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

получение проекта решения;

рассмотрение проекта решений;

принятие решения по проекту решения;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение проекта решения.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются председатель комитета экономической политики, заместитель председателя Комитета.

4. В содержание административного действия по рассмотрению проекта решения входит его проверка на предмет соответствия действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствия опечаток, грамматических ошибок.

 5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения проекта заявителя входит принятие решения путем подписания проекта решения.

 6. Критериями для принятия решения являются соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту, материалам дела заявителя, отсутствие опечаток, грамматических ошибок.

7. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

**Глава 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок не более 3 дней со дня утверждения решения о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении, переоформлении разрешения:

подготовка материалов для выдачи;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

оформление результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является результат предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

начальник отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики;

специалист - эксперт отдела потребительского рынка и лицензирования комитета экономической политики.

4. В содержание административного действия по подготовке материалов для выдачи входит снятие копии с результата предоставления муниципальной услуги.

5. В содержание административного действия по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги входит:

определение способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании выбора заявителя, сделанного при подаче запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги по определенному способу.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

при вручении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов;

при направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документацией комитета экономической политики в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

7. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

8. Дело заявителя подшивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел комитета экономической политики.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 **Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

 **Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

 2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

 3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

 4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

 5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

 6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией района совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых столов») с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо Комитета (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

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

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

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **Глава 1. Право на обращение с жалобой**

 1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

 **Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

 бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

 решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

 1.1. Заявитель может 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 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;

 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;

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

 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.

 **Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

 2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 **Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

 обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

 **Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

 на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 210, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района;

 на решения, действия (бездействие) председателя Комитета по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, личный прием – в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

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

 5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени 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 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.

 6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации района от 08.11.2012 № 269.

 8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

 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.

 **Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

 2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

 **Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

 1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются главой администрации района.

 2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется председатель Комитета.

 **Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом – в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

 **Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации района и подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

 5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

 6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

 7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 8. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 **Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

 на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: 8(3467) 35-27-62, 35-27-61, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги по продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на межселенной территории

Ханты-Мансийского района

Место расположения ответственного исполнителя: 628002, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет 207 – комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: econom@hmrn.ru

Справочные телефоны:

 отдел потребительского рынка и лицензирования – тел./факс 8(3467) 35-27-98, 8(3467) 35-28-91.

Приложение 2

к Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг по продлению, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на межселенной территории Ханты-мансийского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание муниципаль-ной услуги | ФИО заинтересо-ванного лица / наименование юридического лица | Содержаниезапраши-ваемой информации | Дата обраще-ния | Способ обращения (телефон, электрон-ный документ, письмо, личное обращение) | Испол-нение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3

 к Регламенту

Блок- схема административных процедур

Заявитель

заявление с приложением документов

Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет)

1.Регистрирует запрос:

1.1. В течение 30 минут при обращении в место нахождения Комитета.

1.2. В течение одного дня, следующего за днем поступления

Рассмотрение запроса и прилагаемых документов

1. Сбор сведений и информации на заявителя, необходимых для принятия решения (10 дней)

Подготовка и согласование проекта постановления администрации района о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе (20 дней)

Комитет направляет заявителю уведомление о продлении, переоформлении разрешения вместе с формой разрешения либо отказе (3 дня)

Приложение 4

К Регламенту

**Рекомендуемая форма запроса**

Главе администрации Ханты-Мансийского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

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

 (полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес, ИНН, фактический адрес, телефон)

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

просит продлить (переоформить) разрешение на организацию розничного рынка по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В пределах вышеуказанной территории имеются следующие объекты:

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

Приложение:

копии учредительных документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о постановке юр. лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_ л.

в 1 экз.;

копии документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

М.П.

 Приложение 5

к Регламенту

Журнал

 регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание муници-пальной услуги | № и дата регистрации обращения | Наимено-вание заявителя | Результат муници-пальной услуги | Способ получения результата | Дата получ-ния (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |