

Постановление администрации г. Югорска от 15 июля 2014 г. N 3539  
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

**С изменениями и дополнениями от:**

10 мая 2016 г № 975, 19 сентября 2017 г № 2256, от 12.07.2018 № 1960. от 18.03.2019 № 532, от 01.10.2019 № 2105, 03.06.2020 № 727, от 28.12.2020 № 1991, от 09.06.2021 № 1027-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 N 2582 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации города Югорска от 29.12.2009 N 2356 "Об утверждении административных регламентов управления экономической политике администрации города Югорска";

- подпункт 1.2 пункта 1 постановления администрации города Югорска от 20.05.2013 N 1205 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 29.12.2009 N 2356";

- постановление администрации города Югорска от 10.05.2012 N 1182 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 29.12.2009 N 2356".

3. [Опубликовать](#) постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в газете "Югорский вестник".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска Грудцыну И.В.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города Югорска

С.Д. Голин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. *утратил силу*

4. *утратил силу*

5. *утратил силу*

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

на сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее - официальный сайт);

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

*утратил силу.*

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности (далее - Управление) в следующих формах:

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

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

Информация о муниципальной услуге размещается в форме информационных

(текстовых) материалов:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 6](#) настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела;

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к работнику МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

11.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

11.2. Справочная информация о Департаменте (его местонахождении и графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином портале (кроме того, информацию по выбору заявителя можно получить способом, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента).

11.3. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в пункте 7 административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на сайте:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://rosreestr.ru/>;

2) <https://www.nalog.ru/rn86/> в отношении Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: (далее- ФНС РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет - Управление

предпринимательства, инвестиций и проектной деятельности.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Югорске.

При предоставлении муниципальной услуги Управление или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

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

МИ ФНС РФ N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

#### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;
- 4) выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме, утвержденной [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления".

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации

заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Департаменте.

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

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

Срок выдачи (направления) заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или с продленным сроком его действия - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### ~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги~~

*16. утратил силу.*

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

17.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

18. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в Департамент подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

В случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, они самостоятельно запрашиваются специалистом Отдела или МФЦ в рамках

межведомственного информационного взаимодействия. В качестве таких документов МИ ФНС РФ № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре выдаются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

19. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в Департамент подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

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

21. утратил силу.

22. Документы, указанные в пункте 17.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и ФНС РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре указаны в подпунктах 1 и 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в [приложениях 1 - 4](#) к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ

выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в Департамент или Отдел;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

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

27. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия принимается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - План организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

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

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения в Управление или МФЦ.

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

34. Письменные обращения, поступившие в Департамент или Управление, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений об организации рынков (далее по тексту - журнал) или в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Управление, заявление о

предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале или в электронном документообороте в течение 15 минут.

Письменное обращение, поступившее в адрес Департамента через МФЦ, регистрируется в соответствии с регламентом МФЦ.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 11](#) настоящего административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности муниципальной услуги:  
доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

размещенных на официальном сайте, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

МФЦ осуществляет консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления, передачу его в Департамент и выдачу результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством Единого портала не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

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

39. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

39.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается следующий состав действий в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или

Управления - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент или Отдел - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

оформленное заявление не соответствует требованиям [пункта 24](#) настоящего административного регламента;

в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в Департаменте уведомление регистрируется в журнале независимо от способа передачи нарочно, почтового отправления.

В случае поступления заявления по почте в адрес администрации города Югорска,

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

*Абзац утратил силу.*

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале или в электронном документообороте в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела регистрирует ответ на запрос в журнале или в электронном документообороте в день его поступления;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги и

выдачу его заявителю - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию подписанных директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктом 17](#) настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания директором Департамента, либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое директором Департамента либо лицом, его замещающим решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги нарочно заявителю, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении;

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале;

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

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается соответствующей записью в журнале;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале;  
уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале.

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

*абзац утратил силу.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале;

*абзац утратил силу.*

44. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 40 – 43 настоящего административного регламента.

*45. утратил силу.*

*46. утратил силу*

*47. утратил силу*

*48. утратил силу*

49. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка

осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 40, 42, 43 настоящего административного регламента.

50. утратил силу

51. утратил силу

52. утратил силу

53. утратил силу

54. утратил силу

55. утратил силу

56. утратил силу

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

~~утратил силу~~

-

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)~~

~~Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела или муниципального служащего,~~

~~работника МФЦ~~

~~утратил силу~~

-

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Выдача разрешения на право**  
**организации розничного рынка"**

Предлагаемая форма заявления

В Департамент экономического развития  
и проектного управления  
администрации города Югорска

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

(Наименование юридического лица) в лице (Ф.И.О., должность руководителя) просит выдать (переоформить, продлить срок действия разрешения) разрешение на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект: \_\_\_\_\_  
 (тип рынка, который предполагается организовать)  
 расположенный \_\_\_\_\_  
 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

сроком на \_\_\_\_\_.

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

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

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)
- посредством почтовой связи

Приложение:

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

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

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

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**Выдача разрешения на право**  
**организации розничного рынка"**

Предлагаемая форма заявления

В Департамент экономического развития  
и проектного управления  
администрации города Югорска

**Заявление**  
**о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка\***

Ввиду реорганизации (наименование юридического лица) в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть) прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект:

\_\_\_\_\_ ,  
(тип рынка)

Расположенный \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

- |  |   |
|--|---|
|  | нарочно в МФЦ                           |
|  | нарочно в _____ (уполномоченном органе) |
|  | посредством почтовой связи              |

Приложение\*\*:

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

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

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

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

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка"

Предлагаемая форма заявления

В Департамент экономического развития  
и проектного управления  
администрации города Югорска

**Заявление**  
**о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка\***

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

\_\_\_\_\_ ,  
(тип рынка)  
расположенный \_\_\_\_\_ ,  
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

- |  |   |
|--|---|
|  | нарочно в МФЦ                           |
|  | нарочно в _____ (уполномоченном органе) |
|  | посредством почтовой связи              |

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

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

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Выдача разрешения на право**  
**организации розничного рынка"**

Предлагаемая форма заявления

В Департамент экономического развития  
и проектного управления  
администрации города Югорска

**Заявление**  
**о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка**

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

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

\_\_\_\_\_  
 (тип рынка)  
 расположенный \_\_\_\_\_,  
 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | нарочно в МФЦ                           |
| <input type="checkbox"/> | нарочно в _____ (уполномоченном органе) |
| <input type="checkbox"/> | посредством почтовой связи              |

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

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