

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2017

№ 487

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 826

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 826 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Приложение
к постановлению
Администрации города Таганрога
от 28.03.2017 № 487

«Приложение
к постановлению
Администрации города Таганрога
от 06.03.2012 № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога» (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает последовательность действий при осуществлении Администрацией города Таганрога в лице управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в управление потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – Управление) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, наделенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении Управления;
- номера кабинетов специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны Управления;
- адрес электронной почты Управления;

график работы Управления;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения заявления;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы Управления:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 607;

адрес электронной почты: ut-taganrog@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-781, 312-816;

режим работы: понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется начальником Управления в понедельник с 16.00 до 18.00.

1.3.3. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего раздела, размещается в Управлении на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Областной закон от 02.05.2007 № 687-ЗС «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Ростовской области и основных требованиях к их планировке, перепланировке и застройке»;

Устав муниципального образования «Город Таганрог»;

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления, оформленного по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.7 настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.7 настоящего регламента.

В указанном случае Управлением межведомственные запросы не направляются.

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг.

2.9. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории

Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Ростовской области;

подача заявления о выдаче разрешения, а также документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, с нарушением установленных настоящим регламентом требований;

предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Дубликат и копии разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.15. Продление срока действия разрешения по его окончании, приостановление, переоформление, аннулирование разрешения осуществляются по заявлению юридического лица.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

2.17. Заявление, направленное при непосредственном обращении в Управление или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.18. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет 607.

На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.18.2. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.18.3. Место для оформления документов оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Комната приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия комнаты, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.18.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.18.6. Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.18.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.19. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги: минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения в выдаче разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения;

подготовка и принятие постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Выдача разрешения в связи с переоформлением или продлением срока действия разрешения осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление заявления о выдаче разрешения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист Управления осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением ему входящего порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал) по форме, установленной приложением № 3 к регламенту.

Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Управления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны.

Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист Управления самостоятельно осуществляет копирование заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист Управления осуществляет отказ в приеме документов.

Регистрация заявления, полученного при непосредственном обращении заявителя в Управление либо направленного по электронной почте (в сканированном виде), осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут, прием, регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления заявления с приложенными документами либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявления с прилагаемыми документами.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней после дня поступления заявления к специалисту Управления. В случае если заявитель самостоятельно представил указанные документы, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист Управления осуществляет подготовку и принятие постановления Администрации города Таганрога об отказе в выдаче разрешения в установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога порядке.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, специалист Управления осуществляет подготовку и принятие постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения в установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога порядке.

Результатом административной процедуры является принятое решение в установленном регламенте работы Администрации города Таганрога порядке либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации города Таганрога о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения, специалист Управления направляет (вручает) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

Специалист Управления при личном приеме выдает оригинал разрешения и (или) один экземпляр оригинала уведомления под роспись на втором экземпляре уведомления уполномоченному представителю юридического лица. В случае выбора заявителем способа доставки результата муниципальной услуги «по почте» документы направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия постановления Администрации города Таганрога об отказе в выдаче разрешения специалист Управления направляет (вручает)

заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Формы указанных разрешения и уведомления утверждены постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 242 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Ростовской области и основных требованиях к их планировке, перепланировке и застройке».

Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.4. Специалист, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.7. Обязанности специалистов Управления по соблюдению настоящего регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение

заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя руководителя или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем, подаются на имя первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

Рег. № _____

от «___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
полное и сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

организационно-правовая форма юридического лица

Местонахождение юридического лица, место расположения объекта или объектов
недвижимости, расположенных на территории, в пределах которых предполагается
организовать розничный рынок _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц _____

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

дата, серия, номер

Тип розничного рынка _____

Прошу _____
выдать, продлить, переоформить, возобновить

М.П. _____ Ф.И.О. _____
подпись

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

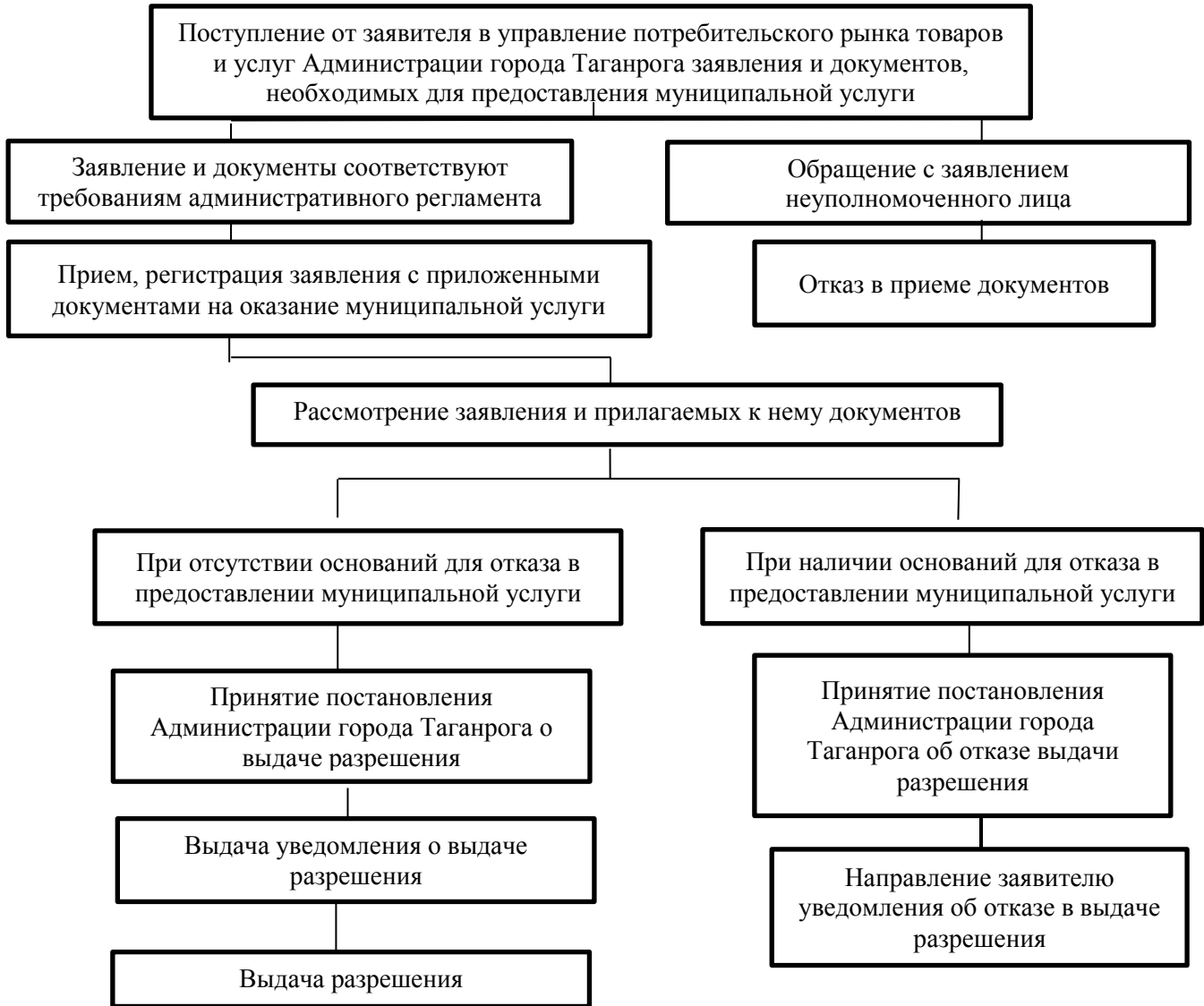
_____ 20___ г.
дата

_____ 20___ г. »
дата

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога»



Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Таганрога»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений на выдачу разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Таганрога

№ п/п	Дата регистрации заявлений	Время регистрации заявлений	Наименование организации, Ф.И.О. руководителя	Адрес, контактные телефоны	Подпись и расшифровка подписи лица, подавшего документы

»

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов