

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.18

№ 900

г. Таганрог

О внесении изменения 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» **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» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) 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

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 15.05.2018 № 900

«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, сроки административных процедур и административных действий Администрации города Таганрога в лице управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в Администрацию города Таганрога 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты учреждения структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73. Кабинет Управления – № 607.

адрес электронной почты: [ut-taganrog@tagancity.ru](mailto:ut-taganrog@tagancity.ru);

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://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.

1.3.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»). МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, четверг – с 08.00 до 20.00, вторник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00, суббота – с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Контактные телефоны: 8(8634) 344-000, 8(8634) 344-044.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме заявителей – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты Управления и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы Управления и МАУ «МФЦ Таганрога»;

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.

1.3.5. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего раздела, размещается в Управлении и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта – не менее 14 пунктов).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 или МАУ «МФЦ Таганрога», 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 непосредственно предоставляет Управление. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

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 являются:  
выдача разрешения на право организации розничного рынка;  
отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. 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.

В случае, если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

2.5.2. 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.

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

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

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

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

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

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:

2.7.1. Заявление, оформленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

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

2.7.3. 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.

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

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего регламента, запрашиваются Управлением или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего регламента. В указанном случае Управлением или МАУ «МФЦ Таганрога» 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» 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» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 с нарушением установленных настоящим регламентом требований и (или) предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога», отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Заявление, направленное при непосредственном обращении в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога», либо 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.

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

2.19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

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 должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.19.2. Помещения оборудуются:

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

2.19.3. 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.

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

2.19.5. 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.

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

2.19.7. 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.

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

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

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

2.20. 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:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- 5) оформление и выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, 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 или МАУ «МФЦ Таганрога» 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), или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 или МАУ «МФЦ Таганрога». 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 или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, специалист Управления

или МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме документов.

Регистрация заявления, полученного при непосредственном обращении заявителя в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с приложенными документами либо мотивированный отказ в приеме документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с прилагаемыми документами.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и в течение 1 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.

Результатом административной процедуры является проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 или МАУ «МФЦ Таганрога».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 календарного дня после дня поступления заявления к специалисту Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 8 календарных дней, следующих за днем направления запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия, передает специалисту Управления полный пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, по реестру приема-передачи дел.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 на право организации розничного рынка.

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 на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

### 3.6. Оформление и выдача результата муниципальной услуги.

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

Специалист Управления оформляет и при личном приеме выдает:

в случае принятия постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения специалист Управления оформляет уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения. При личном приеме выдает оригинал разрешения и (или) один экземпляр оригинала уведомления о выдаче разрешения под роспись на втором экземпляре уведомления уполномоченному представителю юридического лица;

в случае принятия постановления Администрации города Таганрога об отказе в выдаче разрешения специалист Управления оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения. При личном приеме выдает оригинал уведомления об отказе в выдаче разрешения под роспись на втором экземпляре уведомления уполномоченному представителю юридического лица.

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».

Результатом административной процедуры является:

в случае принятия постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения – уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;

в случае принятия постановления Администрации города Таганрога об отказе в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением сотрудником МАУ «МФЦ Таганрога» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем

проверок соблюдения работником Управления или работником МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – работник) положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Работник, 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.

4.4. Работник, 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.

4.5. Работник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности работников 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.

4.7. 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 или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.10. 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.

4.11. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра

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 по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица или работника Управления в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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 от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем, работником Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Управления подаются руководителю Управления или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, работника Управления может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога,

заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики, Управление или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» 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 принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- лично в управление потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»
- посредством почтовой связи.

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.,  
наименование организации)

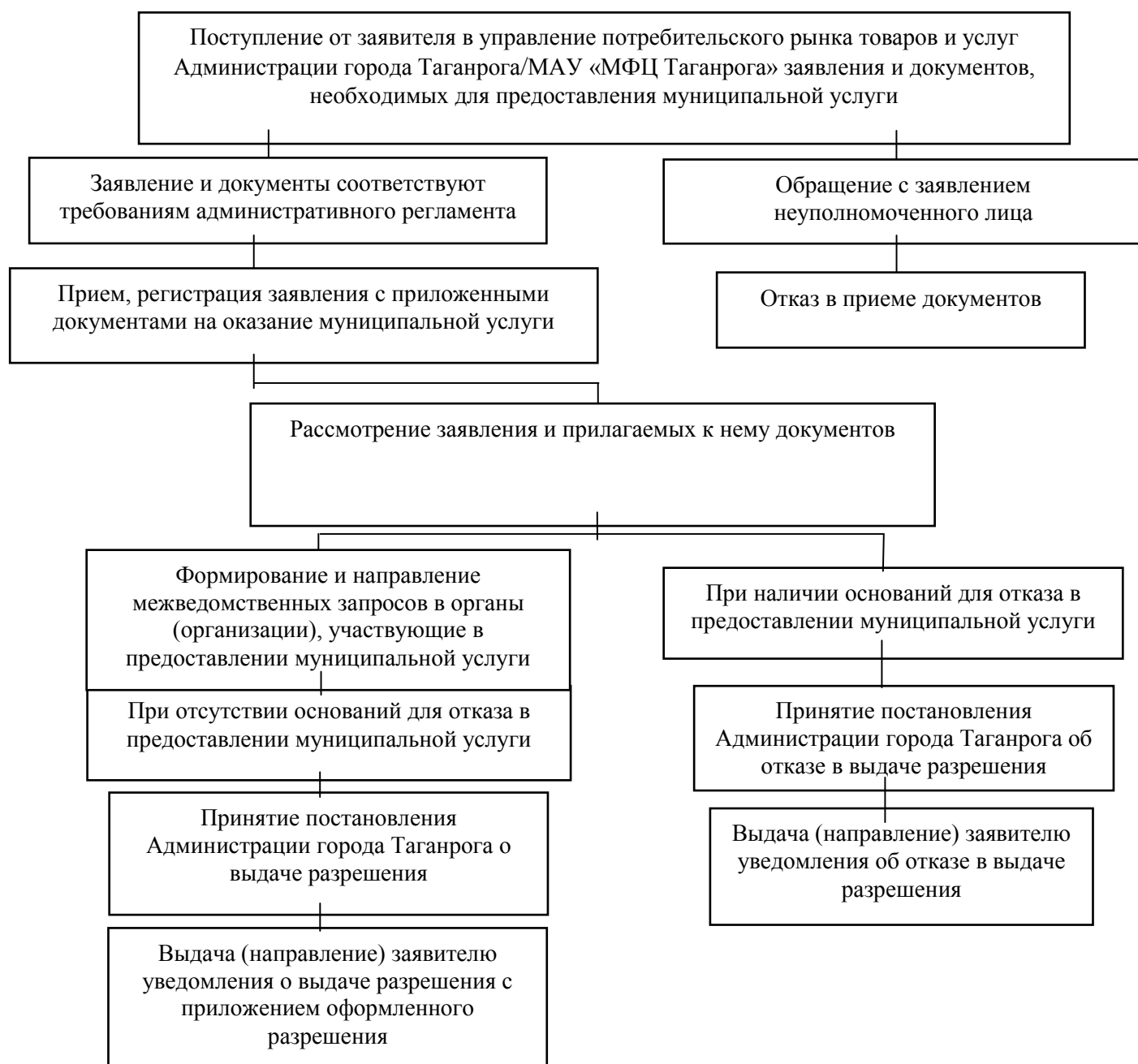
Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Специалист Управления/МАУ «МФЦ Таганрога» \_\_\_\_\_ (должность  
Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ »

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

»

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова