

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2020

№ 1606

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» **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. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**».

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«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 сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Таганрога в лице управления экономического развития Администрации города Таганрога (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, 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 (далее – заявители).

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-taga@taga-city.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.taga-city.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, 153а. 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.

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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Адрес ЕПГУ в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1 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:

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.

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 27 календарных дней со дня поступления заявления.

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 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка 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 раздела, 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 раздела. В указанном случае Управлением или МАУ «МФЦ Таганрога» межведомственные запросы не направляются.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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 раздела, 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 нагревания) 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 при выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе выдаче разрешения в связи с переоформлением или продлением срока действия разрешения, или об отказе в выдаче такого разрешения состоит из следующих административных процедур:

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

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

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

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

3.1.5. 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 работник 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 работник 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 настоящему 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 работник 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 работник 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.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления или работником 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 наличия 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.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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 рабочего дня после дня поступления заявления к специалисту Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» (в зависимости от обращения заявителя непосредственно в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога»).

В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия работником МАУ «МФЦ Таганрога» полученные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, передаются из МАУ «МФЦ Таганрога» специалисту Управления

по реестру приема-передачи дел.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 календарных дней.

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

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, сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 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 раздела 2 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.

В случае выдачи разрешения в связи с переоформлением или продлением срока действия разрешения срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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.

В случае принятия постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения специалист Управления оформляет и выдает уполномоченному представителю юридического лица уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (под роспись на втором экземпляре уведомления).

В случае принятия постановления Администрации города Таганрога об отказе в выдаче разрешения специалист Управления оформляет и выдает уполномоченному представителю юридического лица уведомление об отказе в выдаче разрешения (под роспись на втором экземпляре уведомления).

Указанные уведомления и разрешения оформляются в соответствии с формами, утвержденными 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 выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

3.7.2. Запись на прием в Управление, МАУ «МФЦ Таганрога» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управление, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечиваются следующие возможности:

ознакомления с расписанием работы Управления, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

3.7.3. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Управлением либо МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.7.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном

кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в Управлении, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономического развития 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, или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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 (бездействие) 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 (бездействие) 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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, ЕПГУ, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
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 № 2
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 экономического развития 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 № 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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории города
Таганрога»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
выданных разрешений на право организации
розничных рынков на территории города Таганрога

№ п/п	Наименование муниципального образования	Управляющая компания	Организационно-правовая форма	Адрес места регистрации	Адрес места нахождения	Тип рынка	Срок действия разрешения	ИНН	№ разрешения	Дата и № документа о принятии решения о выдаче, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении, аннулировании разрешения на право организации розничного рынка

»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко