

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

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 (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект с замечаниями
уполномоченного органа вносит
начальник управления потребительского рынка
товаров и услуг Администрации г. Таганрога

Е.И. Лабуцкая

Проект согласован:

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Ирина Александровна Тарасенко
+7(8634) 312814

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. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями юридических лиц о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – специалист управления) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения управления потребительского рынка товаров

и услуг Администрации города Таганрога;

номера кабинетов специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

адрес электронной почты управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

график работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога:

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

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

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

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-819, 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 потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога в соответствии с графиком:

понедельник: с 16.00 до 18.00;

1.3.3. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела, размещается в управлении потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является следующее решение:

принятие постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) (приложение № 2);

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа:

рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется рабочей группой для рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Таганрога (далее – рабочая группа) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов;

в случаях продления или переоформления разрешения срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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»;

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»;

постановлением Мэра города Таганрога от 05.06.2007 № 1984 «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Таганрога»;

постановлением Мэра города Таганрога от 19.06.2007 № 2139 «О рабочей группе для рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Таганрога».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет почтой, в электронной форме или представляет лично в Администрацию города Таганрога заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 1).

К указанному заявлению прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

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

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

2.9. 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 рынков на территории Ростовской области, утвержденным 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»;

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 требований и предоставление документов, прилагаемых к заявлению содержащих недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

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

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается 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.

2.16.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы стульями.

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

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

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

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

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

2.17. Результаты предоставления муниципальной услуги измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления с приложенными документами на оказание муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов рабочей группой для рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Таганрога (далее – рабочая группа);

подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения;

выдача уведомления о выдаче разрешения (приложение № 3) или уведомления об отказе в выдаче разрешения, выдача разрешения;

блок-схема предоставления муниципальной услуги – в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенными документами в управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в управление заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Специалист приемной управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист управления осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. 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 приемной управления самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в управление 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 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенными документами в управление.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми документами специалистом управления, предоставляющим услугу.

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

В случае если указанное заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6 регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для передачи их на рассмотрение рабочей группы.

Время выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов рабочей группой для принятия решения о выдаче разрешения.

Заявление и необходимые документы для выдачи разрешения передаются на рассмотрение рабочей группе.

Рабочая группа проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении на выдачу разрешения и в прилагаемых к нему документах, и дает заключение о результатах рассмотрения.

Результаты рассмотрения рабочей группой заявления и прилагаемых к нему документов оформляются протоколом.

Срок административной процедуры составляет 14 дней.

Результатом административной процедуры является заключение рабочей группы для подготовки проекта постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения.

3.5. Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о выдаче разрешения, его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения в форме постановления Администрации города Таганрога, либо отказ в выдаче разрешения в форме уведомления.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.6. Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации рынка с приложением разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка осуществляются в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.6. Обязанности специалистов управления по соблюдению 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.

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

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

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

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления обеспечивают 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, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника управления или на имя первого заместителя Главы Администрации города Таганрога.

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

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя первого заместителя главы Администрации города Таганрога.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

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

Мэру города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

организационно-правовая форма юридического лица

Место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости,
расположенных на территории, в пределах которых предполагается организовать розничный
рынок _____

Государственный регистрационный номер о создании юридического лица

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр
юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

дата, серия, номер

Тип розничного рынка _____

Прошу _____
выдать, продлить, переоформить, возобновить

М.П. _____ Ф.И.О. _____

подпись

Опись прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на _____ листах;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, на _____ листах;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на _____ листах.

Документы сдал: _____
дата ____ ____ 20 ____ г.

Документы принял: _____
дата ____ ____ 20 ____ г.

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

ФОРМА
разрешения на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Выдано _____
_____ полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица,
_____ ,
_____ организационно-правовая форма
зарегистрированному по адресу: _____

Место нахождения юридического лица _____

ОГРН _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Первый заместитель
Главы Администрации г. Таганрога

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

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

ФОРМА
уведомления о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

уведомляет о том, что в соответствии с _____
реквизиты документа органа местного

_____ самоуправления о принятом решении на выдачу разрешения

_____ полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица,

_____ организационно-правовая форма

Зарегистрированному по адресу: _____

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории

№ _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____

Срок действия разрешения _____

Первый заместитель

Главы Администрации г. Таганрога _____

Ф.И.О.

подпись

М.П.

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

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

_____ полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименования юридического лица

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

Первый заместитель

Главы Администрации г. Таганрога _____

Ф.И.О.

подпись

М.П.

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

