

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

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. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

1.2. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Таганрога» изложить в редакции согласно приложению № 2.

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

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

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

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

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Адрес Управления: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 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. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

1.3.4. 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 сети «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. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

1.3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устав муниципального образования «Город Таганрог»;

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

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

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

К указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.7 настоящего регламента, запрашиваются Управлением 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), 3) 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» установлен запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области;

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

2.17. Заявление, направленное при непосредственном обращении в Управление или 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.

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

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога 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 соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

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

2.18.2. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

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

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

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

выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление 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» осуществляет отказ 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 предоставлении разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления 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 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления 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 3 рабочих дней после дня поступления заявления к специалисту Управления или МАУ «МФЦ Таганрога». В случае если заявитель самостоятельно представил указанные документы, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

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

Время выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированный отказ 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 в установленном Регламентом работы Администрации города Таганрога порядке.

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

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

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

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

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

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

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их

исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

4.7. Обязанности специалистов Управления и МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

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

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

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

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

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые

для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МАУ «МФЦ Таганрога», или должностного лица Управления, 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 Управление или МАУ «МФЦ Таганрога» принимает одно из следующих решений:

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

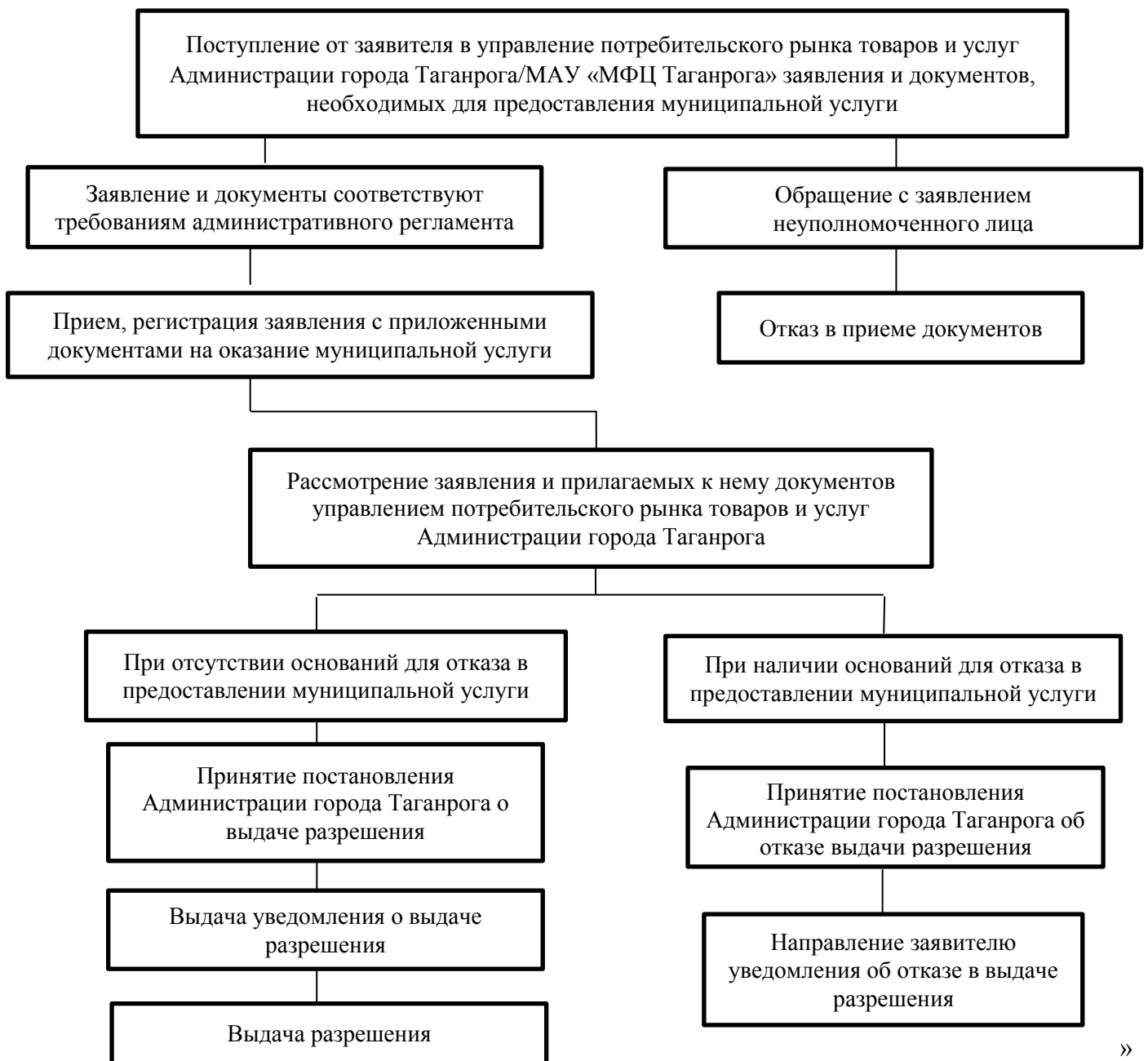
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

«Приложение № 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»



»