

## Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Волгодонск

Об утверждении административного

регламента отдела потребительского

рынка товаров, услуг и защиты прав

потребителей Администрации

города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Подпункт 1.31 постановления Администрации города Волгодонска от 01.07.2011 №1723 «Об утверждении административных регламентов».

2.2. Постановление Администрации города Волгодонска от 03.08.2011 № 2042 «О внесении изменений в приложение 31 к постановлению Администрации города Волгодонска от 01.07.2011 №1723 «Об утверждении административных регламентов».

2.3. Постановление Администрации города Волгодонска от 25.10.2012 № 3184 «О внесении изменений в приложение 31 к постановлению Администрации города Волгодонска от 01.07.2011 №1723 «Об утверждении административных регламентов».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект вносит отдел потребительского рынка

товаров, услуг и защиты прав потребителей

Администрации города Волгодонска

Приложение к постановлению

Администрации города Волгодонска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право

организации розничных рынков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче разрешительных документов на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков» являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, претендующие на право организации розничного рынка, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков» для формирования полного пакета документов взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

1.3.1. Территориальным органом Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России).

1.3.2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу: отдел потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска (далее – отдел потребительского рынка).

Адрес местонахождения: 347360, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Ленина, д.1/2, каб. №11.

Почтовый адрес: 347360, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Советская, д.2.

Контактные телефоны: 8 (8639) 22-25-52, 22-39-43.

Адрес официального сайта Администрации города Волгодонска: [www.volgodonskgorod.ru](http://www.volgodonskgorod.ru). Адрес электронной почты: potreb@vlgd61.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 09-00 – 18-00 |
| Вторник | 09-00 – 18-00 |
| Среда | 09-00 – 18-00 |
| Четверг | 09-00 – 18-00 |
| Пятница | 09-00 – 16-45 |
| Обеденный перерыв | 13-00 – 13-45 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 347360, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Морская, д.62.

Телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (8639) 22-16-14, 26-15-66, 26-18-92.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ»: [www.mfc-volgodonsk.ru](http://www.mfc-volgodonsk.ru). Адрес электронной почты: mfc-volgodonsk@mail.ru.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 20.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 |
| Суббота | 9.00 – 18.00 |
| Обеденный перерыв | нет |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в интегрированной информационной системе МФЦ для получения муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения согласно п.2.8. административного регламента - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента поступления заявления в МАУ «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822).

2.5.2. Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 №1 (1 ч.), ст.34).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 №68).

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 15.03.2007 №52).

2.5.5. Областной закон от 02.05.2007 №687-ЗС «О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 03.05.2007 №166).

2.5.6. 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 27.12.2011 №635-641).

2.5.7. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

2.5.8. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление (приложение к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально): устава юридического лица, учредительного договора (в случаях, прямо предусмотренных законом, только учредительного договора);

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор аренды на объект или объекты недвижимости на срок менее 1 года);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия)).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**-** 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, запрашиваемая в ФНС России;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (свидетельство о государственной регистрации права на объект или объекты недвижимости, договор аренды на объект или объекты недвижимости на срок 1 год и более), запрашиваемая в Росреестре.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, отсутствуют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7.2. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения.

2.7.3. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 №242.

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

Созданы условия для обслуживания инвалидов - колясочников: вход в помещение оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Места ожидания в очереди оборудованы столами, стульями.

2.15. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

2.16. Окна приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна.

2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ».

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление информации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.1.4. Подготовка документов о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5. Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление информации, по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации города Волгодонска и официальном сайте МАУ «МФЦ».

Должностные лица отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление информации, принимают все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме должностные лица отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление информации, осуществляют не более 15 минут с момента поступления обращения.

3.2.2. Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МФЦ, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления, комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. административного регламента и передает полный пакет документов Мэру города Волгодонска на рассмотрение.

3.2.3. Мэр города Волгодонска рассматривает заявление и документы и направляет в отдел потребительского рынка для проведения экспертизы в течение 1 рабочего дня.

Срок проведения экспертизы представленных документов должностным лицом отдела потребительского рынка, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, не превышает 3 календарных дня с момента поступления заявления и пакета документов в отдел потребительского рынка.

3.2.4. При соответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, и полученных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно п.п.2.6.3. административного регламента отдел потребительского рынка готовит проект постановления Администрации города Волгодонска о выдаче разрешения в течение 2 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. административного регламента, отдел потребительского рынка готовит проект постановления Администрации города Волгодонска об отказе в выдаче разрешения в течение 2 календарных дней.

После подписания Мэром города Волгодонска постановления Администрации города Волгодонска о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в течение 7 календарных дней, должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на подготовку документов о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, в течение 3 календарных дней направляет в МАУ «МФЦ» уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, для вручения (направления) заявителю.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги заканчивается вручением (направлением) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, с обоснованием причин такого отказа, в срок не позднее 4 календарных дней со дня принятия решения.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в МАУ «МФЦ» в порядке живой очереди в течение 15 минут.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления Администрации города Волгодонска о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в отделе потребительского рынка.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения отдел потребительского рынка направляет информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях в Департамент потребительского рынка Ростовской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела потребительского рынка и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника отдела потребительского рынка, директора МАУ «МФЦ» и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам.

4.2. Начальник отдела потребительского рынка и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, установленных в п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на подготовку документов о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, несет персональную ответственность за:

- подготовку проекта постановления Администрации города Волгодонска о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - проекта постановления Администрации города Волгодонска об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела потребительского рынка и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами отдела потребительского рынка и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ», должностного лица отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ»

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ отдела потребительского рынка, должностного лица отдела потребительского рынка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел потребительского рынка или МАУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые начальником отдела потребительского рынка и директором МАУ «МФЦ», подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Волгодонска (отдел потребительского рынка), муниципального учреждения (МАУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ», должностного лица отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ».

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ», должностного лица отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел потребительского рынка или МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению начальником отдела потребительского рынка или директором МАУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ», должностного лица отдела потребительского рынка или МАУ «МФЦ» 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел потребительского рынка или МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом потребительского рынка или МАУ «МФЦ» 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, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру г.Волгодонска.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, принимает от заявителя заявление и следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально): устава юридического лица, учредительного договора (в случаях прямо предусмотренных законом только учредительного договора);

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор аренды на объект или объекты недвижимости на срок менее 1 года);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия))

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает в приеме этих документов и информирует о необходимости дополнения пакета документов

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует его в интегрированной информационной системе МФЦ

Должностное лицо МАУ «МФЦ» запрашивает самостоятельно документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе

МАУ МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов Мэру города Волгодонска для рассмотрения и визирования

Мэр города Волгодонска рассматривает, визирует заявление, направляет документы в отдел потребительского рынка для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на оформление документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.8. административного регламента

Должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на оформление документов, подготавливает проект постановления Администрации города Волгодонска об отказе в выдаче разрешения

Должностное лицо отдела потребительского рынка, уполномоченное на оформление документов, подготавливает проект постановления Администрации города Волгодонска о выдаче разрешения

Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа

Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения

Представление информации в Департамент потребительского рынка РО

Конец

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на право организации розничных рынков»

Мэру города Волгодонска

В.А.Фирсову

Заявление

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (или объектов) недвижимости (где предполагается организовать рынок):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (опись представленных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

МП