



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*15.12.2015 № 4049-17/1*

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»

В целях нормативного обеспечения предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка» в электронной форме в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», постановлениями мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления мэрии городского округа Тольятти:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»» (газета "Городские ведомости", 2012, 14 июля).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.01.2013 г. № 178-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»”» (газета «Городские ведомости 2013, 29 января).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 05.03.2013 г. № 664-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»”» (газета «Городские ведомости 2013, 12 марта).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.07.2014 г. № 2444-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»”» (газета «Городские ведомости 2014, 29 июля).

2.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2015 г. № 149-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»”»

(газета «Городские ведомости» 2015, 13 марта).

2.6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.04.2015 г. № 1344-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.07.2012 г. № 1930-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»”» (газета «Городские ведомости» 2015, 24 апреля).

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии «Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.



С И.Андреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА (ПРОДЛЕНИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации розничного рынка на территории городского округа Тольятти.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [toljatti.rf](http://toljatti.rf).

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Управление потребительского рынка мэрии городского округа Тольятти (далее - Управление), отдел контроля и развития потребительского рынка Управления (далее - Отдел).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 707.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной Управления): 54-39-00.

Адрес электронной почты: [director@tgl.ru](mailto:director@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном портале мэрии: [www.portal.tgl.ru](http://www.portal.tgl.ru).

2.4.2. Органы мэрии и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Правовой департамент мэрии.

Правовой департамент мэрии осуществляет согласование проекта постановления мэрии о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Место нахождения Правового департамента мэрии, участвующего в обеспечении предоставления муниципальной услуги: 445011, Самарская область, г. Тольятти, Площадь свободы, 4;

2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата оказания муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МФЦ:



445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделений МФЦ по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4;

г. Тольятти ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:

Г. Тольятти, ул. Ярославская, д.35.

График работы МФЦ:

понедельник - суббота с 8.00 до 20.00;

Воскресенье - выходной.

Телефон приемной МФЦ: 52-50-50.

Телефон канцелярии МФЦ: 52-50-64.

Контактный центр МФЦ: 51-21-21.

Официальный портал МФЦ: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Место нахождения: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, Молодежный бульвар, д. 6А.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 17.00;

вторник, четверг - с 10.00 до 19.00;

суббота - с 9.00 до 17.00;

воскресенье - выходной.

Телефон: 43-33-74.

Официальный портал Росреестра: [www.tob3.rosreestr.ru](http://www.tob3.rosreestr.ru).

2) Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Самарской области г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 61/ул. 40 лет Победы, 92.

Режим работы: с 08.00 до 17.00, без обеда, пятница - с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи: (8482) 66-13-61.

3) Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, б-р Татищева, 12.

Режим работы: с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 12.48, пятница - с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи: (8482) 30-19-44.

4) Межрайонная инспекция ФНС России № 19 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, ул. Ленина, 66/б-р 50 лет Октября, 22.

Режим работы: с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи: (8482) 22-75-69.

5) Межрайонная инспекция ФНС России № 19 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, б-р 50 лет Октября, 48.

Режим работы: с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи: (8482) 22-03-59; e-mail: [6324@m24.r63.Nealog.ru](mailto:6324@m24.r63.Nealog.ru)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка, (постановление мэрии);

- мотивированный отказ в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (постановление мэрии).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления разрешения на право организации розничного рынка - 23 календарных дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае продления либо переоформления разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения.

2.6.3. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 2 рабочих дня.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 15 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства, РФ 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 34, 04.06.2007, № 23, ст. 2692, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.06.2009, № 23, ст. 2771, 20.07.2009, № 29, ст. 3593);

- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- Закон Самарской области от 31.05.2007 г. № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 01.06.2007, № 96, 06.03.2010, № 76);

- Приказ Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 г. № 27 «О реализации Закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 05.06.2007, № 98, 21.07.2007, № 131, 29.04.2010, № 150);

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа*/**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление (приложение № 3)	Оригинал, 1 Экземпляр, в форме электронного документа	ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	-	Заявитель

С.А. Сед

2	Учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки)	Копии, удостоверенные нотариально, или оригинал и копии, 1 экземпляр, в форме электронного документа	п. 1 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Инспекция ФНС РФ	Заявитель
3.	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	Оригинал или удостоверенная копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	п. 2 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Инспекция ФНС РФ	Заявитель; в рамках межведомственного информационного взаимодействия
4.	Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	удостоверенная копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	п. 3 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Территориальное подразделение Росреестра	Заявитель; в рамках межведомственного информационного взаимодействия

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке (данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г.;

\*\* заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

*Handwritten signature*

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и необходимых документов с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Самарской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, в соответствии с которым предполагается организация рынка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ (указывается в случае участия МФЦ);

- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления

С/



муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ, почтовым отправлением;
- в электронной форме - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через Единый портал или Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МФЦ, почтовым отправлением;
- в электронной форме - результат оказания муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за оригиналом документа.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление\*.

\* пп. 2.15.3 п. 2.15 вступает в силу с 01.01.2016 г.

2.15.4. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- в бумажной форме - в случае невозможности получения документов с использованием СМЭВ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под личную подпись о получении).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в помещениях МФЦ, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и (или) МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-44-33 (доб. 3313) в соответствии с графиком работы Управления; (8482) 51-21-21 - в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в п.п. 2.4.1, 2.4.2 Регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе

*Handwritten signature*



раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Управления и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в Административный регламент порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, МФЦ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя;
- прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Управление;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги;
- передача результата муниципальной услуги из Управления в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;
- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги;

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления заявления и документов, необходимых для

*Handwritten signatures*

предоставления муниципальной услуги, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1.5 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист Управления оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, за подписью руководителя Управления. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.1.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.2.1.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.1.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.1.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.1.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в

*MA Conf*

которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.1.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.1.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.1.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.1.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет отметку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов,

представленных заявителем, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Управления.

Специалист Управления проверяет перечень документов в соответствии с описью и ставит отметку в реестре передачи документов в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Управления хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – специалист).

3.2.4.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), специалист Управления осуществляет рассмотрение представленных документов и информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ для предоставления оригиналов документов;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9 и (или) 2.10 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.4.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят



процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4.3;

- передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления в случае, предусмотренном пунктом 3.2.4.4.

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в системе документооборота.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления.

3.2.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель Управления;

- начальник Отдела;

- сотрудник, ответственный за рассмотрение документов;

- делопроизводитель бюро документооборота Управления;

- сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.5.3. Руководитель Управления на заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложенными к нему документами передается делопроизводителем в бюро документооборота Управления в соответствии с правилами делопроизводства сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.5.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Управление имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных\*.

\* Поставщиком данных является орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.5.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.5.7. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.5.8. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3.2.5.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

*Handwritten signatures*

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота мэрии.

3.2.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме, подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.5.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме.

3.2.5.13. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.5.14. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.5.15. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.5.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме (приложение № 5).

3.2.5.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.5.19. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.5.20. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.5.21. При наличии всех документов и оснований для получения муниципальной услуги специалист подготавливает проект решения:

- о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия решения о предоставлении разрешения специалист Отдела не позднее трех рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов готовит проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения) и передает его на согласование начальнику отдела, и на визирование руководителю Управления.

В случае принятия решения о подготовке отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела подготавливает проект постановления мэрии об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект





постановления мэрии об отказе в предоставлении продления, переоформлении разрешения) и передает его на согласование начальнику Отдела, и на визирование руководителю Управления.

Критерии отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п. 2.10 настоящего Регламента.

Проект постановления с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется на согласование первому заместителю мэра и в Правовой департамент мэрии.

3.2.5.22. Способ фиксации административной процедуры:

Факт регистрации и передачи подготовленного проекта постановления о предоставлении услуги на согласование фиксируется в СЭД «ДЕЛО».

3.2.5.23. Результатом административной процедуры является:

- проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- проект постановления мэрии об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.5.24. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления мэрии о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на согласование;

3.2.6.2. Должностные лица, участвующие в выполнении административной процедуры:

- первый заместитель мэра (срок согласования 1 рабочий день);

- правовой департамент мэрии (срок согласования 3 рабочих дня);

- сотрудник канцелярии мэрии (срок согласования 1 рабочий день).

3.2.6.3. Первый заместитель мэра в день поступления проекта решения рассматривает представленный проект постановления, визирует лист согласования к соответствующему проекту решения и направляет проект решения на согласование в Правовой департамент мэрии.

3.2.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проект постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения направляется в Управление для подготовки мотивированного отказа в соответствии с п. 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.6.5. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект постановления мэрии проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в Правовом департаменте мэрии.

3.2.6.6. Проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.6.7. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания мэру.

3.2.6.8. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект постановления мэрии о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения;

- согласованный проект постановления мэрии об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения.

3.2.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения мэру.

3.2.7.2. Мэр рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, принимает решение и подписывает проект постановления мэрии.

3.2.7.3. Проект постановления, подписанный мэром, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

*MA*      *CF*

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- 3.2.8. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию мэрии подписанного постановления мэрии о предоставлении муниципальной услуги либо подписанного постановления мэрии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.
  - 3.2.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в Управление в соответствии с листом рассылки.
  - 3.2.8.4. В случае подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за оформление документов, подготавливает проект разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1) и уведомления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2).
  - 3.2.8.5. В случае подписания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за оформление документов, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2).
  - 3.2.8.6. Уведомление и разрешение направляются мэру на подпись.
  - 3.2.8.7. Специалист канцелярии регистрирует постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в СЭД «Дело» в течение одного рабочего дня.
  - 3.2.8.8. Специалист Управления регистрирует уведомление и разрешение, подписанные мэром в журнале в течение одного рабочего дня, после чего сообщает о готовности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
  - 3.2.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является:
    - разрешение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения о предоставлении права.
    - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.2.8.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (при заявлении на продление, переоформление - 1 рабочий день).
- 3.2.9. Передача результата муниципальной услуги из Управления в МФЦ.
  - 3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
  - 3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.
  - 3.2.9.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), посредством службы коротких сообщений (sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.
  - 3.2.9.4. После уведомления МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов.
  - 3.2.9.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.
  - 3.2.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
  - 3.2.9.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.
  - 3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления.
  - 3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии

*М*      *С*

МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.10.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.10.6. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.10.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление\*.

\* Данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г.

3.2.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (при заявлении на продление, переоформление - 1 день), за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.11.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронной копии документа (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за оригиналом документа.

3.2.11.4. Сотрудник Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.11.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.11.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней



(при заявлении на продление, переоформление – 1 день).

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела). Персональная ответственность специалиста Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Приказом руководителя Управления, распоряжением заместителя мэра, распоряжением мэра городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.6. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии городского округа Тольятти, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Управления, мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;
- должностных лиц Управления - руководителю Управления;
- работников МФЦ - руководителю МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов





Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию, Управление, либо МФЦ.

5.4. В жалобе должна содержать следующую информацию:

- наименование адресата (мэрия, Управление, МФЦ, должностного лица мэрии, Управления, либо МФЦ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, мэрии либо Управления, должностного лица МФЦ, мэрии либо Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, мэрии либо Управления, должностного лица МФЦ, мэрии либо Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, мэрию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, мэрии или 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, мэрия или Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен



ответ.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

лр  
Сед-



Приложение № 1  
к Административному регламенту «Выдача  
разрешения (продление, переоформление)  
на право организации розничного рынка»

Разрешение  
на право организации розничного рынка № \_\_\_\_\_

Выдано на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, в соответствии с Постановлением мэрии городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего внесение сведений в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(указывается тип рынка)  
на территории \_\_\_\_\_

(указывается место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Срок действия разрешения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место гербовой печати

Мэр городского округа Тольятти  
(уполномоченное им лицо)

*Мэр* *Сурф*

Приложение № 2  
к Административному регламенту «Выдача  
разрешения (продление, переоформление)  
на право организации розничного рынка»

Уведомление о предоставлении, продлении,  
переоформлении (отказе) разрешения на право  
организации розничного рынка

---

(указывается наименование юридического лица, которому  
выдается (отказывается в выдаче) разрешение)

По результатам рассмотрения заявления и документов:  
(указываются документы, представленные для получения разрешения)

Постановлением мэрии городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается администрация (мэрия) муниципального образования)

принято решение:

а) о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

б) об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (указываются основания отказа в предоставлении разрешения в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

Мэр городского округа Тольятти



Приложение № 3  
к Административному регламенту «Выдача  
разрешения (продление, переоформление)  
на право организации розничного рынка»

Заявление

Фирменное наименование \_\_\_\_\_ просит Вас предоставить (или продлить срок действия, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка сроком на \_\_\_\_ лет по адресу: Самарская область, г. Тольятти,

Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_  
Сокращенное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_  
Место расположения объекта или объектов, 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 налогоплательщика: \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_

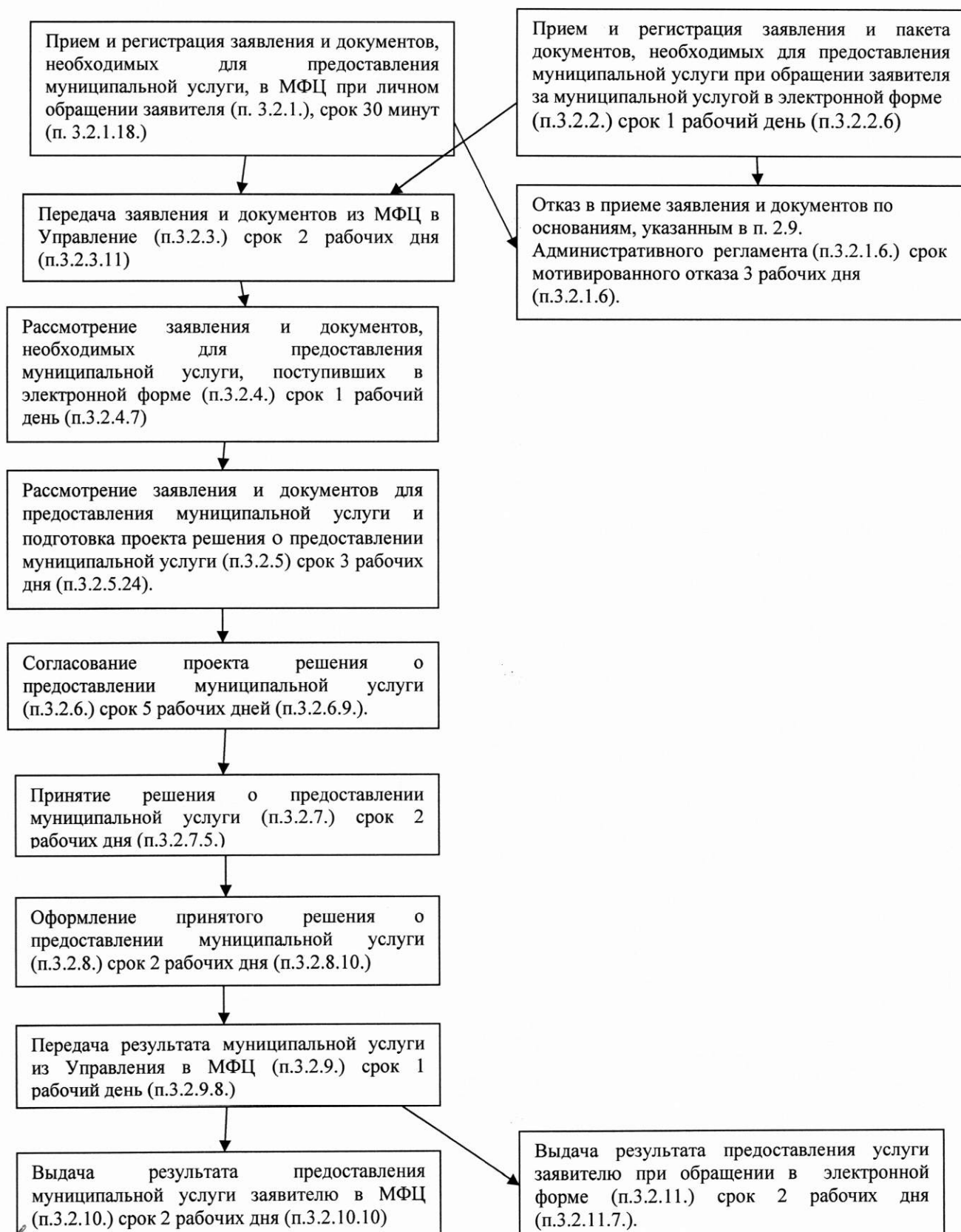
Тип рынка: \_\_\_\_\_

Приложение:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

*Handwritten signatures*

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЮ,  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА



Приложение № 5  
к Административному регламенту «Выдача  
разрешения (продление, переоформление)  
на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ  
И ОТВЕТОВ НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которых направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Handwritten signatures and initials.*