



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2012 г.

№ 6086

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 25.10.2011 № 4617

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 25.10.2011 № 4617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановления администрации города Рязани от 17.05.2012 № 2633) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее – заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.»

1.2. Раздел 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. В разделе 4 слово «Отдел» заменить словом «Управление» в соответствующих падежах.

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б.Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС РФ);  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация — муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении).

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;

б) выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов - 1 рабочий день;

в) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление - 1 рабочий день;

г) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр – не более 5 рабочих дней;

д) проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия - 3 рабочих дня;

е) принятие решения по заявлению и издание постановления администрации города Рязани - 14 рабочих дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней);

ж) оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения) - 1 рабочий день;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.6.1 Административного регламента и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Закон Рязанской области от 08.05.2007 № 61-ОЗ «О выдаче разрешений на право организации розничных рынков»;

- постановление Правительства Рязанской области от 16.04.2007 № 99 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Рязанской области»;

- постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2007 № 124 «Об утверждении форм документов на право организации розничного рынка»;

- постановление Правительства Рязанской области от 12.07.2007 № 181 «Об установлении предельной минимальной площади розничного рынка на территории Рязанской области»;

- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Рязани от 17.05.2011 № 2132 «Об организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием полного и (если имеется)

сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

2.8.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Рязанской области;

2.8.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Рязанской области;

2.8.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани, в сети Интернет, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;
- в Управлении и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;
- должностными лицами Управления и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(4912) 55-05-55 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;  
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6.2, а также в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6.2, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения.

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченной организацией заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо уполномоченной организации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет заявление и прилагаемые документы в Управление. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 рабочего дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Росреестр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления без документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, должностное лицо Управления формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРН;
- ИНН.

В случае непредоставления заявителем удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, должностное лицо Управления формирует межведомственный запрос в Росреестр. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОКАТО;
- Кадастровый номер;
- Условный номер;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Строение;
- Квартира;
- Объект недвижимости;
- Вид объекта недвижимости;
- Площадь;
- Дополнительная информация (при наличии).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.5. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента самостоятельно, должностное лицо Управления проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Управления готовит предложение начальнику Управления об издании постановления администрации города Рязани о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Принятие решения осуществляется путем издания постановления администрации города Рязани (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Управления готовит предложение начальнику Управления о выдаче разрешения либо отказе в выдаче. В случае отсутствия оснований, указанных в разделе 2.8 Административного регламента принимается решение о выдаче разрешения, при наличии оснований принимается решение об отказе в выдаче.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Управления готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918 (далее - Инструкция).

Проект постановления визируется должностным лицом Управления - исполнителем, начальником Управления и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией.

После согласования постановление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 рабочих дней соответственно.

3.2.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Управления оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление) (приложение № 6 к Административному регламенту). После подписания заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка, должностное лицо Управления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений и СЭД.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Управления оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (Приложение № 7 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации разрешений и СЭД.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Управления производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение (продленное разрешение, переоформленное разрешение), отказ в выдаче (отказ в продлении).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в СЭД;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Информация**

о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28  
Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00  
Интернет адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)  
Глава администрации города Рязани

Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а  
Контактный телефон: +7(4912) 45-76-61  
Начальник управления

Федеральная налоговая служба по Рязанской области  
Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, 5.  
Контактный телефон: +7(4912) 96-36-02,  
Телефон справочной службы: (4912) 24-28-44

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35  
Контактный телефон: +7(4912) 21-11-43  
Начальник управления

График работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу

Понедельник	9.00-13.00	14.00-18.00
Вторник	9.00-13.00	14.00-18.00
Среда	9.00-13.00	14.00-18.00
Четверг	9.00-13.00	14.00-18.00
Пятница	9.00-13.00	14.00-18.00

Сведения  
о месте нахождения уполномоченной организации

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (МБУ «МФЦ»)

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д.61

Контактные телефоны: +7(4912) 55-50-55

Интернет адрес: [mfc.ryazan.gov.ru/ryazan/](http://mfc.ryazan.gov.ru/ryazan/)

Директор

МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30
без перерыва на обед	

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

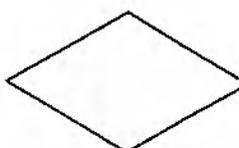
Условные обозначения



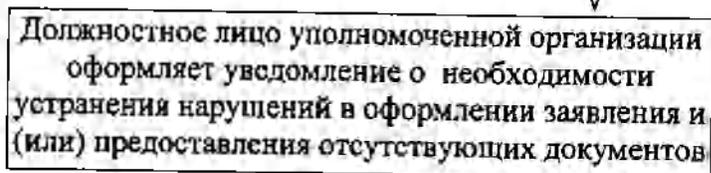
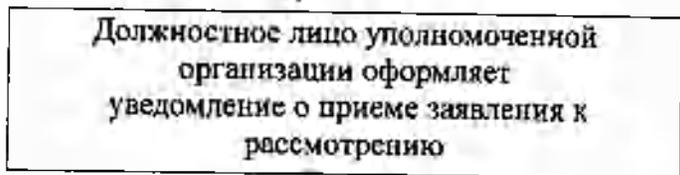
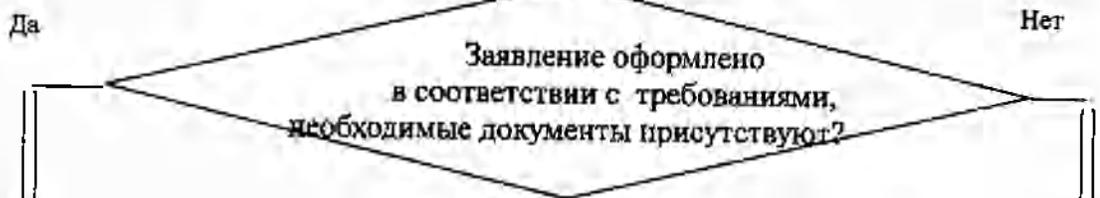
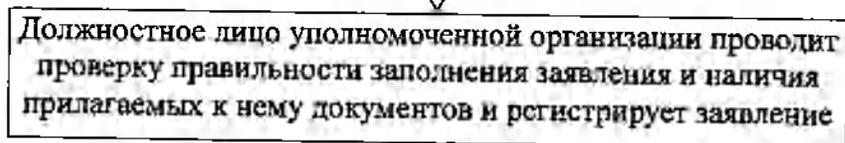
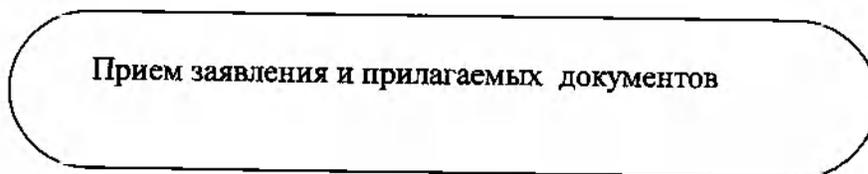
Начало или завершение административной процедуры

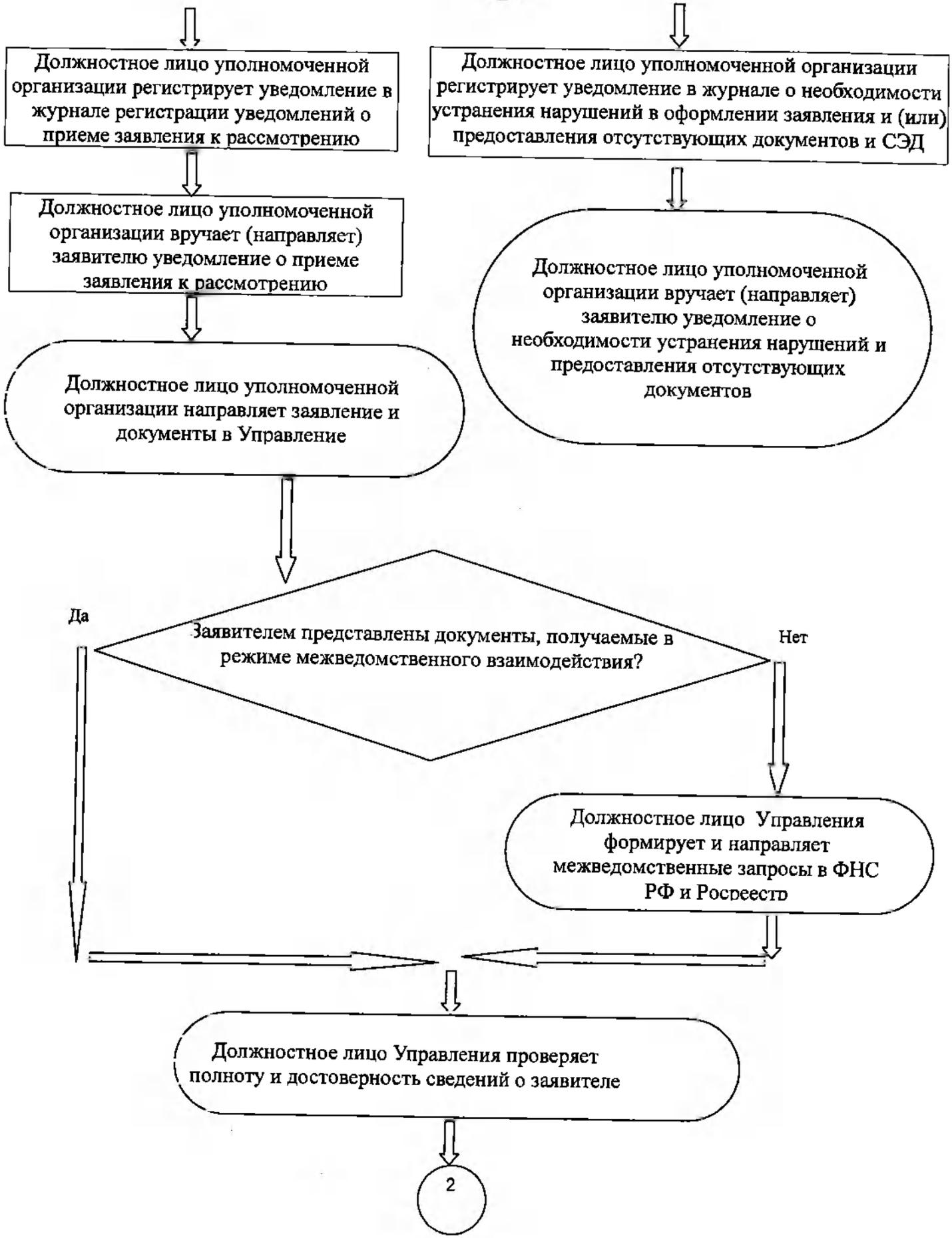


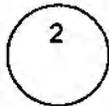
Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения







Да Нет  
Есть основания для отказа в выдаче разрешения

Должностное лицо Управления готовит проект постановления администрации города Рязани об отказе в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка

Должностное лицо Управления оформляет уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка после издания соответствующего постановления

Должностное лицо Управления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и направляет в уполномоченную организацию

Должностное лицо Управления готовит проект постановления администрации города Рязани о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка

Должностное лицо Управления оформляет уведомление о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка после издания соответствующего постановления

Должностное лицо Управления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и СЭД

Должностное лицо Управления оформляет разрешение на право организации розничного рынка

Должностное лицо Управления регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений и СЭД

Должностное лицо Управления направляет в уполномоченную организацию уведомление и разрешение

Должностное лицо уполномоченной организации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги