

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831, от 02.11.2012 N 3076,  
от 18.04.2013 N 800, от 11.07.2014 N 813)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (прилагается).
2. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Сидоренко В.П.  
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.07.2014 N 813)

Временно исполняющий  
полномочия главы Волгограда  
С.Н.СОКОЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831, от 02.11.2012 N 3076,  
от 18.04.2013 N 800, от 11.07.2014 N 813)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Волгограда, связанные с предоставлением администрацией Волгограда муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица

(организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы департамента по промышленности и торговле администрации Волгограда (далее - департамент), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.07.2014 N 813)

Местонахождение департамента: Волгоград, ул. Советская, 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 400131, Волгоград, ул. Советская,

4.

Электронный адрес для направления обращений: [dpr\\_priem@volgadmin.ru](mailto:dpr_priem@volgadmin.ru).

График работы специалистов департамента:

понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., обеденный перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны департамента, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8 (8442) 30-13-40, 30-13-41, 30-13-38.

Адрес официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет: [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru).

Местонахождение МБУ "МФЦ":

Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б, телефоны: приемная - 36-40-46, справочная - 36-39-65.

Почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, телефон 36-39-74.

График работы МБУ "МФЦ" и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. Воскресенье - выходной день.

Прием заявителей на участках МБУ "МФЦ" осуществляется по адресам:

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211, телефоны 74-31-47, 74-30-52;

400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, телефоны 36-39-74, 36-39-65;

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4, телефоны 41-43-01, 41-43-02;

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а, телефоны 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98.

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru).

Сведения о местонахождении участков МБУ "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МБУ "МФЦ" <http://mfc-vlg.ru> и информационных стендах МБУ "МФЦ".

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в департаменте, МБУ "МФЦ" (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами департамента, МБУ "МФЦ");

по почте (по письменным обращениям граждан);

посредством использования телефонной (8 (8442) 30-13-40, 30-13-38) и факсимильной связи (8 (8442) 38-12-65), электронной почты ([dpr\\_priem@volgadmin.ru](mailto:dpr_priem@volgadmin.ru)), по телефонам МБУ "МФЦ";

в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", на официальном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном информационно-справочном портале Волгограда ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)).

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения или по телефону в департамент, МБУ "МФЦ", в письменном виде

почтой или электронной почтой в департамент, МБУ "МФЦ".

(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

1.6. Порядок получения информации (консультации) заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом департамента или МБУ "МФЦ" и содержит информацию:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

о режиме работы департамента;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размещении на официальном информационно-справочном портале Волгограда справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 1.6.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

1.6.2. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента или МБУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(пп. 1.6.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент. Прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предоставление информации о результате предоставления муниципальной услуги наряду с департаментом осуществляется МБУ "МФЦ".

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Волгограда о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

постановление администрации Волгограда об отказе в выдаче разрешения;

постановление администрации Волгограда о продлении срока действия разрешения;

постановление администрации Волгограда о переоформлении разрешения;

постановление администрации Волгограда о приостановлении действия разрешения;

постановление администрации Волгограда о возобновлении действия разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя, которое рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его поступления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 30 декабря 2006 г. [N 271-ФЗ](#) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. [N 148](#) "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Главы Администрации Волгоградской области от 4 мая 2007 г. [N 722](#) "Об организации розничных рынков на территории Волгоградской области", администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. [N 747](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрации Волгограда от 13 июня 2007 г. [N 1436](#) "О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Волгограда", [Положением](#) о департаменте по промышленности и торговле администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 26 марта 2014 г. [N 11/290](#) "О переименовании департамента предпринимательства и потребительского рынка администрации Волгограда в департамент по промышленности и торговле администрации Волгограда и об утверждении Положения о департаменте по промышленности и торговле администрации Волгограда", [Законом](#) Волгоградской области от 18 мая 2007 г. [N 1469-ОД](#) "О деятельности розничных рынков на территории Волгоградской области".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.07.2014 N 813)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в департамент или МБУ "МФЦ" **заявление** на получение разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - **заявление**).

В заявлении должны быть указаны:

полное и (или) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);

организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения;

место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

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

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;

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

Документы, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах тринадцатом, четырнадцатом пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме в департамент или МБУ "МФЦ", является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с **Планом** организации розничных рынков на территории муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, утвержденным постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 4 мая 2007 г. N 722 "Об организации розничных рынков на территории Волгоградской области" (далее - **План**);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, **Плану**;

подача заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления производится в день поступления после проведения проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

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

По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах департамента, МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

На информационных стендах департамента, МБУ "МФЦ" должна содержаться следующая информация:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

наименование муниципальной услуги;

график работы департамента;

нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

наличие информационных стендов;

размещение настоящего административного регламента в электронном виде в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", на официальном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном информационно-справочном портале Волгограда ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru));

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном, письменном и электронном видах.

Показатели качества муниципальной услуги:

увеличение количества заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей результатом предоставленной муниципальной услуги;

положительные результаты проверок качества предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

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

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

обращение заявителя;

прием и проверка документов;

оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о приеме заявления) или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об устранении нарушений);

издание постановления администрации Волгограда о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка (отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка);  
оформление и выдача [разрешения](#) на право организации розничного рынка на территории Волгоградской области по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения;

направление информации о разрешениях в Администрацию Волгоградской области;  
публикация информации о принятом решении.

3.2. Обращение заявителя.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент или МБУ "МФЦ" с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента или МБУ "МФЦ" обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

3.3. Прием и проверка документов.

Основанием для исполнения административной процедуры является направление заявителем в департамент или МБУ "МФЦ" заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) разрешения.

Специалист департамента или МБУ "МФЦ" проверяет наличие всех необходимых документов согласно Федеральному [закону](#) от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Время приема и проверки документов составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

3.4. Оформление уведомления о приеме заявления или уведомления об устранении нарушений.

Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист департамента или МБУ "МФЦ" оформляет уведомление о приеме заявления.

В случае если указанное заявление не соответствует установленным требованиям, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в [абзаце двенадцатом пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалистом департамента или МБУ "МФЦ" (в зависимости от того, куда поступили документы) направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю специалистом департамента или МБУ "МФЦ" (в зависимости от того, куда поступило заявление и документы) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов в МБУ "МФЦ" сотрудник МБУ "МФЦ" осуществляет следующие дополнительные действия:

в день поступления заявления и пакета документов передает их в электронном виде из МБУ "МФЦ" посредством электронного документооборота в департамент;

формирует пакет документов, готовит их опись в виде сопроводительного письма и в течение трех дней передает на бумажных носителях в департамент.

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

3.5. Издание постановления администрации Волгограда о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

Основанием для исполнения административной процедуры является решение заместителя руководителя департамента (далее - заместитель руководителя) о подготовке проекта постановления администрации Волгограда о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Срок подготовки и издания постановления администрации Волгограда о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Оформление и выдача разрешения.

Основанием для исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Волгограда о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Специалист департамента или МБУ "МФЦ" направляет заявителю [уведомление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или

**уведомление** об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Специалист департамента оформляет разрешение, которое подписывается главой администрации Волгограда, заверяется печатью и регистрируется в **журнале** регистрации выдачи разрешений на право открытия розничного рынка по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее - журнал регистрации).

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 04.10.2012 N 2831)

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;  
полное и (или) сокращенное наименование, 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.

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

Заявители, получившие разрешение на право организации розничного рынка, приобретают статус управляющей рынком компании.

Разрешение подписывается главой администрации Волгограда и заверяется печатью администрации Волгограда.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 04.10.2012 N 2831)

Не позднее трех дней специалист департамента или МБУ "МФЦ" (в зависимости от того, куда поступили заявление и документы) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации.

Дубликат и копия разрешения представляются специалистом департамента или МБУ "МФЦ" юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

3.7. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление или аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется специалистом на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. В этих случаях переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения и оформляется в установленном порядке.

Основанием для приостановления действия разрешения является административное приостановление деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Волгограда в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является истечение срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или досрочное прекращение исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется администрацией Волгограда со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию Волгограда об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Волгограда.

#### 3.8. Хранение дел.

Специалист департамента снимает и подшивает в дело необходимые копии документов о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка: заявление и прилагаемые к нему документы, постановление администрации Волгограда о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия. Разрешение и другие документы собираются в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в департаменте в установленном порядке в соответствии с [постановлением](#) администрации Волгограда от 15 сентября 2011 г. N 2758 "Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Волгограда и ее структурных подразделениях".

#### 3.9. Направление информации о разрешениях в Администрацию Волгоградской области.

Департамент в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении, приостановлении срока действия разрешения, его возобновлении, переоформлении или аннулировании направляет в департамент развития торговли Министерства промышленности и торговли Волгоградской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 04.10.2012 N 2831)

3.10. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия или аннулировании подлежит опубликованию в официальном издании администрации Волгограда и в сети Интернет на официальном сайте администрации Волгограда не позже 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента или МБУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела департамента (далее - начальник отдела), директор МБУ "МФЦ" (далее - директор).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем руководителя, директором проверок соблюдения и исполнения специалистом департамента или МБУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается заместителем руководителя, директором.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Заместитель руководителя, директор организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистом департамента или МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист департамента или МБУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.04.2013 N 800)

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим



законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

(в ред. постановления администрации Волгограда от 02.11.2012 N 3076)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в администрацию Волгограда.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, 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 (бездействиях) департамента, должностного лица департамента;

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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 департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) 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 в соответствии с [пунктом 5.2 раздела 5](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831, от 11.07.2014 N 813)

Форма

Руководителю департамента  
по промышленности и торговле  
администрации Волгограда

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение разрешения  
на право организации розничного рынка

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

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,  
место расположения объекта или

\_\_\_\_\_ объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, телефон)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_ от

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

(тип рынка)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Приложение:

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831, от 11.07.2014 N 813)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению на выдачу  
разрешения на право организации розничного рынка

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_

(наименование органа местного  
самоуправления)

уведомляет о приеме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право  
организации \_\_\_\_\_ розничного

(тип рынка)

рынка \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)  
сокращенное наименование  
\_\_\_\_\_,  
с указанием организационно-правовой формы)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заместитель руководителя  
департамента по промышленности  
и торговле  
администрации Волгограда

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831, от 11.07.2014 N 813)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче  
разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления  
отсутствующих документов

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о  
выдаче разрешения на право организации розничного рынка и (или)  
представления отсутствующих документов \_\_\_\_\_  
(тип рынка)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)  
сокращенное наименование

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой формы)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не принято к рассмотрению по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заместитель руководителя  
департамента по промышленности  
и торговле  
администрации Волгограда

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. постановления администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831)

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка  
на территории Волгоградской области

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ выдавшего разрешение)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется)  
сокращенное

\_\_\_\_\_ наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН организации \_\_\_\_\_

Место расположения рынка \_\_\_\_\_  
(объект недвижимости, где предполагается  
организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_

Реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения:

Глава администрации Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Волгоградской области

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

уведомляет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)  
сокращенное

\_\_\_\_\_ (наименование с указанием организационно-правовой формы)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

\_\_\_\_\_ (реквизиты разрешения)

Глава администрации Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

(в ред. постановления администрации Волгограда  
от 04.10.2012 N 2831)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории Волгоградской области

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

уведомляет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)  
сокращенное

\_\_\_\_\_ (наименование с указанием организационно-правовой формы)  
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.  
Акт органа местного самоуправления (с указанием мотивированного  
обоснования отказа) прилагается \_\_\_\_\_.  
(реквизиты акта органа местного  
самоуправления)

Глава администрации Волгограда \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 26 декабря 2011 г. N 4305

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации выдачи разрешений на право  
открытия розничного рынка

№ разрешения	Дата выдачи разрешения	Наименование юридического лица	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Место расположения рынка	Тип рынка	Срок действия разрешения	Роспись в получении разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Департамент потребительского  
рынка администрации Волгограда

---