

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" на территории Владивостокского городского округа (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (процедур) администрации города Владивостока при предоставлении услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9798](#), от 28.09.2018 [N 2627](#))

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, доступности результатов ее оказания.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.09.2015 [N 9798](#), от 28.09.2018 [N 2627](#))

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице уполномоченного органа администрации города Владивостока - управления экономического развития администрации г. Владивостока (далее - Управление).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 03.04.2014 [N 4104](#), от 28.09.2018 [N 2627](#))

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации города Владивостока - специалистами Управления (далее - специалисты) по поручению начальника Управления. Контроль предоставления услуги осуществляется начальником Управления.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Фрунзенскому району г. Владивостока;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Первореченскому району г. Владивостока;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Ленинскому району г. Владивостока;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Советскому району г. Владивостока;
- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Первомайскому району г. Владивостока;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя. В случае продления срока действия разрешения, его переоформления - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.09.2011 N 2585)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34);
- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 18.02.2016 N 478)

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 52, 15.03.2007);
- [Закон](#) Приморского края от 16.05.2007 N 65-КЗ "Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 17.05.2007, N 14);
- [постановление](#) Администрации Приморского края от 13.04.2007 N 85-па "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, находящихся на территории Приморского края" (источник официального опубликования - "Приморская газета", N 28 (90), 20.04.2007);
- [постановление](#) Администрации Приморского края от 04.06.2007 N 128-па "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края" (источник официального опубликования - "Приморская газета", N 40 (102), 05.06.2007);
- [постановление](#) Администрации Приморского края от 20.04.2007 N 99-па "Об утверждении

форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешений на право организации розничного рынка на территории Приморского края" (источник официального опубликования - "Приморская газета", N 30 (92), 27.04.2007);

- муниципальный правовой [акт](#) города Владивостока от 26.07.2010 N 244-МПА "Положение о создании условий для обеспечения жителей города Владивостока услугами общественного питания, бытового обслуживания и для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Владивостоке" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", N 36, 27.07.2010).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 06.08.2015 N 8945)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В письменном заявлении указывается:

- полное 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, 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.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

Документы, указанные в [абзаце 2](#) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [абзацах 3, 4](#) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом администрации города Владивостока в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 29.09.2011 N 2585)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- заявление и пакет документов не соответствуют требованиям, установленным [статьями 4 и 5](#) Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

- выявление в предоставленных документах недостоверных данных.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3331)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

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

2.12.1. Здание, в котором расположено Управление, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

В помещении Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть размещен информационный стенд для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;

- адрес электронной почты Управления;

- телефонные номера органов администрации города Владивостока, осуществляющих консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

При входе в помещение Управления должны быть размещены вывески с названием отделов. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы техникой для копирования, сканирования документов.

Для специалиста, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено сидячее место и место для раскладки документов.

2.12.2. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 31.01.2017 N 222)

(пп. 2.12.5 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 18.02.2016 N 478)

2.13. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Управления: ул. Прапорщика Комарова, д. 29, город Владивосток, 690091. Телефон/факс приемной Управления: 2-614-079, адрес электронной почты: esopomy@vlc.ru.

Режим работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

(п. 2.13. в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.04.2014 N 4104)

2.14. График работы Управления: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00; пятница - с 09:00 до 16:45; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.15. Номер телефона специалистов Управления для консультаций: 8 (423) 2-614-160.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.04.2014 N 4104)

2.16. График приема документов специалистами: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.17. График выдачи документов специалистами: понедельник - четверг - с 14:30 до 17:00; перерыв на обед - с 13:00 до 13:45; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.19. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения указанной процедуры - не более 15 минут);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3331)

- прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (срок выполнения указанной процедуры - 1 день);

- экспертиза документов, предоставленных заявителем (срок выполнения указанной процедуры - 20 дней);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения (срок выполнения указанной процедуры - 5 дней);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

- оформление разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (срок выполнения указанной процедуры - 3 дня);

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

- выдача разрешения на право организации розничного рынка либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (срок выполнения указанной процедуры - 1 день);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [форме 1](#).

3.2. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- консультирует заявителя в устной форме о правилах и требованиях к организации розничных рынков, о перечне необходимых документов на получение разрешения на право организации розничного рынка, сроках оформления разрешения;

- выдает в письменном виде перечень необходимых документов на получение разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3331)

3.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистами.

Ответ специалиста на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, своей фамилии, имени, отчества, должности.

Специалистом предоставляется информация о графике приема, месторасположении Управления (при необходимости - способ проезда к нему), порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки от заявителей по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Максимальное время предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут с начала разговора.

3.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством телефонной, электронной, почтовой связи по указанным в заявлении реквизитам заявителя.

3.2.4. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.11.2011 N 2794)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о принятом решении заявителю сообщается в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с обоснованием причин такого отказа.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 29.09.2011 N 2585)

3.2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

3.2.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Прием заявителей ведется специалистом в порядке живой очереди и по предварительной записи (в том числе по телефону).

Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3331)

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.11.2013 N 3331)

3.3.2. Прием документов для получения разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя (его уполномоченного представителя) в Управление с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка и указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.3.4. Специалист Управления устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени последнего;
- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и соответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 минут.

3.3.5. Специалист проводит сверку представленных документов (копий с оригиналами), в том числе нотариально заверенных. Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 минут.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

3.3.6.1. При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

3.3.6.2. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 минут.

3.3.7. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) ([форма 2](#)) заполняется заявителем на бланке установленного образца. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 04.04.2012 [N 1268](#), от 21.11.2013 [N 3331](#))

3.3.8. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для регистрации в установленном в администрации города Владивостока порядке в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 813)

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 60 минут.

3.3.9. После регистрации заявления управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока специалист, принявший заявление и документы на получение разрешения на право организации розничного рынка, передает принятые документы начальнику Управления для рассмотрения и принятия решения о созыве заседания комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 813)

3.3.10. Комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - комиссия) создается в соответствии с приказом начальника Управления из числа специалистов.

3.4. Экспертиза документов, предоставленных заявителем.

При проведении экспертизы документов, предоставленных в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, специалист, ответственный за их рассмотрение, устанавливает соответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации по форме и содержанию:

а) документы в установленном действующим законодательством Российской Федерации случае должны быть нотариально заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

б) текст документов должен быть написан разборчиво с указанием полного наименования и

организационно-правовой формы организации, ее местонахождения;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, исправлений;

г) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.1. При выявлении в результате экспертизы документов, содержащих недостоверную информацию, специалист запрашивает у заявителя оригинал документа или другие доказательства, подтверждающие достоверность предоставленных документов.

В целях проверки подлинности или достоверности документов, указанной в них информации, специалист, ответственный за рассмотрение документов, по согласованию с начальником Управления готовит запросы в уполномоченные государственные органы, которые могут подтвердить подлинность выданных ими заключений или предоставленных заявителем сведений.

В случае выявления в предоставленных заявителем или его уполномоченным представителем документах ошибок или недостоверных данных, специалист сопроводительным письмом за подписью должностного лица, уполномоченного главой города Владивостока, информирует заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

В ходе подготовки сопроводительного письма об отказе предоставления муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для отказа, нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является получение от заявителя пакета необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 813)

3.5.2. Начальник Управления рассматривает поступившие документы и принимает решение о дате заседания комиссии, председателем которой он является.

3.5.3. Секретарь комиссии информирует членов комиссии о дате проведения заседания и о заявителе, подавшем документы на получение разрешения на право организации розничного рынка, для подготовки членами комиссии информации по профильным вопросам в отношении заявителя.

3.5.4. Комиссия, рассмотрев предоставленные заявителем документы и заслушав доклады членов комиссии о возможности выдачи заявителю разрешения на право организации розничного рынка, принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.5.5. На основании протокола заседания комиссии издается приказ Управления о выдаче заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.6. Секретарь комиссии регистрирует подписанный протокол заседания комиссии в журнале регистрации.

3.5.7. Специалист регистрирует приказ Управления в журнале регистрации приказов и распоряжений Управления.

3.6. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения является подписание начальником Управления и секретарем комиссии протокола заседания комиссии и подготовленного на основании протокола приказа.

3.6.2. На основании протокола заседания комиссии и приказа Управления специалист готовит проект разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о выдаче такого разрешения либо, в случае отказа, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.6.3. Специалист передает проект разрешения на право организации розничного рынка, проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на подпись должностному лицу, уполномоченному главой города Владивостока.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.6.4. Специалист регистрирует разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче такого разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.7. Заявителю вручается уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением, а в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка - уведомление об отказе в его выдаче.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.8. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 04.02.2019 N 559)

3.8.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простой электронной подписью заявление, а также документ, предусмотренный [абзацем 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента, в электронной форме. Документы, предусмотренные [абзацами 3, 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента, заявитель по собственной инициативе может направить через ЕПГУ.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, согласно [абзацам 3, 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, если данные документы не были направлены через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя вручаются лично в Управлении либо направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

Ответственным за выдачу и направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является специалист Управления.

3.8.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.9. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 13.03.2013 N 590.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Персональная ответственность должностного лица и муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации города Владивостока,

должностного лица администрации города Владивостока

либо муниципального служащего

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока

от 04.04.2012 N 1268)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе главе города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 20;

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 28.09.2018 N 2627)

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- отказа администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 28.09.2018 N 2627)

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг на территории Приморского края, единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru, а также в электронной форме на Интернет-сайт администрации города Владивостока: www.vlc.ru (раздел "интернет-приемная"), либо по электронной почте: от физических лиц-заявителей - vlc@vlc.ru, от юридических лиц-заявителей - adminvlc@vlc.ru.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47 согласно ежемесячного графика, утвержденного главой города Владивостока и размещенного на официальном сайте администрации города Владивостока (www.vlc.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностным лицом администрации города Владивостока, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 28.09.2018 N 2627)

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 28.09.2018 N 2627)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 28.09.2018 N 2627)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.