



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2020 № 1748-агм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1134-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача,



3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска.

4. Отделу потребительского рынка Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия настоящего постановления обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

6.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

6.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Смоленска

от 12.08.2020 № 1748-а/ч

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Смоленска**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка**  
**в городе Смоленске»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению юридического лица либо его уполномоченного представителя, и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан отделом потребительского рынка Администрации города Смоленска (далее – Отдел) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

В качестве заявителей выступают юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистами Отдела при обращении заявителя в устной форме лично и по телефонной связи либо письменно посредством почтовых отправлений, по электронной почте;

- размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Смоленска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты Отдела размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Смоленска, на Едином и Региональном порталах.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят специалисты Отдела.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах, размещенных в Администрации города Смоленска;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) согласно приложению к Административному регламенту;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Отделе с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами Отдела своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель представляется (называет фамилию, имя и отчество (при наличии) и указывает дату подачи заявления).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в одной из следующих форм:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска. Структурным подразделением Администрации города Смоленска,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформление осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- законом Смоленской области от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

- распоряжением Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 1919-р/адм «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 15.05.2007 № 1691-адм «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет самостоятельно в Администрацию города Смоленска заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования (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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель также направляет или представляет в Администрацию города Смоленска копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Также заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающие сведения о постановке



юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает эти документы посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- документы в установленных законодательством случаях не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 1919-р/адм;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану, предусматривающему организацию рынков на территории Смоленской области;

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.9. 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, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение дня их поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

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

2.12.4. Помещения должны быть обеспечены:

- а) оборудованием - компьютерами, оргтехникой;
- б) средствами связи, включая Интернет;
- в) канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном в Администрации города Смоленска.

2.12.6. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и проверку документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

### **3.1. Прием, регистрация и проверка документов**

3.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является представление заявителем в Администрацию города Смоленска заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия) разрешения.

3.1.2. Специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска (далее – специалист отдела регистрации документов):

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Администрацию города Смоленска передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе города Смоленска на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, Глава города Смоленска дает письменное поручение координирующему данную сферу заместителю Главы города Смоленска (далее – заместитель Главы) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.6. Заместитель Главы дает указание о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

3.1.7. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.8. Специалист Отдела проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, и необходимые документы согласно абзацу первому пункта 2.6.2

Административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления и регистрирует документы в установленном порядке в журнале в течение рабочего дня.

3.1.9. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные абзацем первым пункта 2.6.2 Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в трехдневный срок.

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление



межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет пять рабочих дней.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

В случае если документы соответствуют требованиям, они направляются в комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает материалы, представленные юридическими лицами и принимает решение:

- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий двадцать пять календарных дней с момента поступления заявления;

- о продлении разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий десять календарных дней с момента поступления заявления.

### **3.4. Оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

3.4.1. После принятия Комиссией соответствующего решения Отдел подготавливает постановление Администрации города Смоленска и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Администрация города Смоленска обязана уведомить заявителя о принятом решении в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.2. Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

3.4.3. В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения Администрация города Смоленска 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 причин такого отказа.

### **3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Один экземпляр разрешения выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Отделе.

3.5.3. Факт выдачи разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений, в который вносятся следующие данные:

- 1) наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) юридический адрес;
- 3) место осуществления деятельности;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 5) телефон/факс;
- 6) регистрационный номер заявления;
- 7) номер и дата выдачи разрешения.

3.5.4. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

3.5.5. Время вручения разрешения - не более пяти минут.

3.5.6. Администрация города Смоленска в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и об аннулировании направляет в Администрацию Смоленской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.5.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях уполномоченного органа и органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

### **3.6. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка**

3.6.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение юридического лица с соответствующим заявлением в Администрацию города Смоленска.

3.6.2. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.6.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом Отдела на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.2 Административного регламента обстоятельства.

3.6.4. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

### **3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.7.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.7.4. Сотрудник Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Формы контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов города Смоленска, а также положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнения Административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Смоленска**

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан путем направления в адрес Администрации города Смоленска письменного обращения, обращения в форме электронного документа, а также граждане могут обратиться устно в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.



Приложение  
к Административному регламенту

**ФОРМА**

Главе города Смоленска

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т. ч. фирменное)).

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта или объектов недвижимости,  
где предполагается организовать розничный рынок)

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_; ИНН \_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_

Код ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_ (универсальный, сельскохозяйственный)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (указать тип рынка)

по адресу:

\_\_\_\_\_ на срок по (до) \_\_\_\_\_ в соответствии со сроком действия договоров (договора) аренды объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, предоставленных для размещения рынка.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (указать названия, номера и даты документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (представитель юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.