

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2011 г. N 1134-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 31.05.2012 N 931-адм, от 18.07.2012 N 1272-адм, от 10.06.2013 N 1028-адм,
от 23.05.2014 N 936-адм, от 23.03.2016 N 682-адм, от 13.09.2017 N 2488-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска".

2. Отделу потребительского рынка Администрации города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 27.01.2010 N 96-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска".

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Смоленска Маслакова С.В.

Глава Администрации

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
от 23.06.2011 N 1134-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел потребительского рынка Администрации города Смоленска (далее - Отдел), с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2;

2) по телефону: 8(4812) 38-30-92;

3) по факсу: 8(4812) 38-21-88.

(п. 1.3.3 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

1.3.4. Режим работы Отдела:

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

1.4.2. При консультировании предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта) - подраздел 2.5 административного регламента;

2) о режиме работы Отдела - пункт 1.3.4 административного регламента;
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - пункт 2.6.1 административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги - подраздел 2.4 административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте Администрации города Смоленска справочных материалов и информации по вопросам получения разрешения на право организации розничного рынка - пункт 1.3.3 административного регламента;

6) о принятом решении по поступившему заявлению о получении разрешения на право организации розничного рынка - подраздел 3.4 административного регламента;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги - подраздел 2.8

административного регламента;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - подраздел 2.7 административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется Администрацией города Смоленска. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел Администрации города Смоленска.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Смоленска (далее - разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения или о приостановке действия ранее выданного разрешения с указанием причин.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае выдачи разрешения;

- 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги в случае продления, переоформления разрешения.

(п. 2.4.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.05.2014 N 936-адм)

2.4.2. Регистрация заявления производится в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

3) законом Смоленской области от 27.04.2007 N 29-з "Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка";

4) постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 N 169 "О плане, предусматривающем организацию розничных рынков на территории города Смоленска";

5) постановлением Администрации города Смоленска от 15.05.2007 N 1691-адм "О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 31.05.2012 N 931-адм)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет самостоятельно в Администрацию города Смоленска заявление о получении разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 2). В заявлении о получении разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, 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 предоставлять:

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

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.07.2012 N 1272-адм)

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.

(п. 2.6.3 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано в случае, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо заполнять карандашом;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом (города) размещения рынков на территории Смоленской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения рынков на территории Смоленской области;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, а также подача документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

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

Сроки ожидания в очереди:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), ответов на заявление и получении других документов - не более 10 минут;

3) время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела или для получения консультации - не более 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

Инвалиды пропускаются без очереди.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм.

2.12.2. 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 предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязнений, шума, вибраций и т.д.).

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.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

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.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

2.12.3. 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.

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

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены:

а) всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой;

б) средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;

в) канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности:

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- 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;

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

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

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в Отдел.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

2.12.8. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

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

(п. 2.12.9 введен постановлением Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием 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.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение N 1 к административному регламенту).

3.1. Прием и проверка документов

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

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. (в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3.1.3. 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 журнале в течение рабочего дня. (в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3.1.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет три рабочих дня.

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 на комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений в срок, не превышающий:

- 25 календарных дней с момента поступления заявления на право организации розничного рынка;

- 10 календарных дней с момента поступления заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Комиссия принимает решение на право организации розничного рынка в срок, не превышающий:

- 30 календарных дней с момента поступления заявления на право организации розничного рынка;

- 15 календарных дней с момента поступления заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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 соответствующего решения Отдел готовит постановление Администрации города Смоленска и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 N 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".
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3.4.2. Разрешение оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 N 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" (приложения N 3, 4, 5 к административному регламенту). Срок подготовки разрешения - 15 дней.

3.4.3. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения вручается заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Выдача разрешения, на право организации розничного рынка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

3.5.2. Один экземпляр разрешения (переоформления продления срока действия) выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Отделе.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

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 о выдаче разрешения;
- 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 5 минут.

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 производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.6.3. Переоформление разрешения осуществляется специалистом Отдела на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.2 обстоятельства.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

3.6.4. Переоформление разрешения осуществляется в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Отдела. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

Специалист Отдела, осуществляющий сбор документов на выдачу (продление, переоформление) разрешения, несет персональную ответственность за:

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения;

2) сохранность документов, переданных заявителем;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения.

4.3. Специалисты, допустившие нарушения административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска;
- 7) отказа органа, предоставляющего 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 10.06.2013 N 1028-адм)

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Смоленска:

1) к начальнику Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2488-адм)

2) первому заместителю Главы города Смоленска;

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

3) Главе города Смоленска.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 23.03.2016 N 682-адм)

5.3. Жалоба 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, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

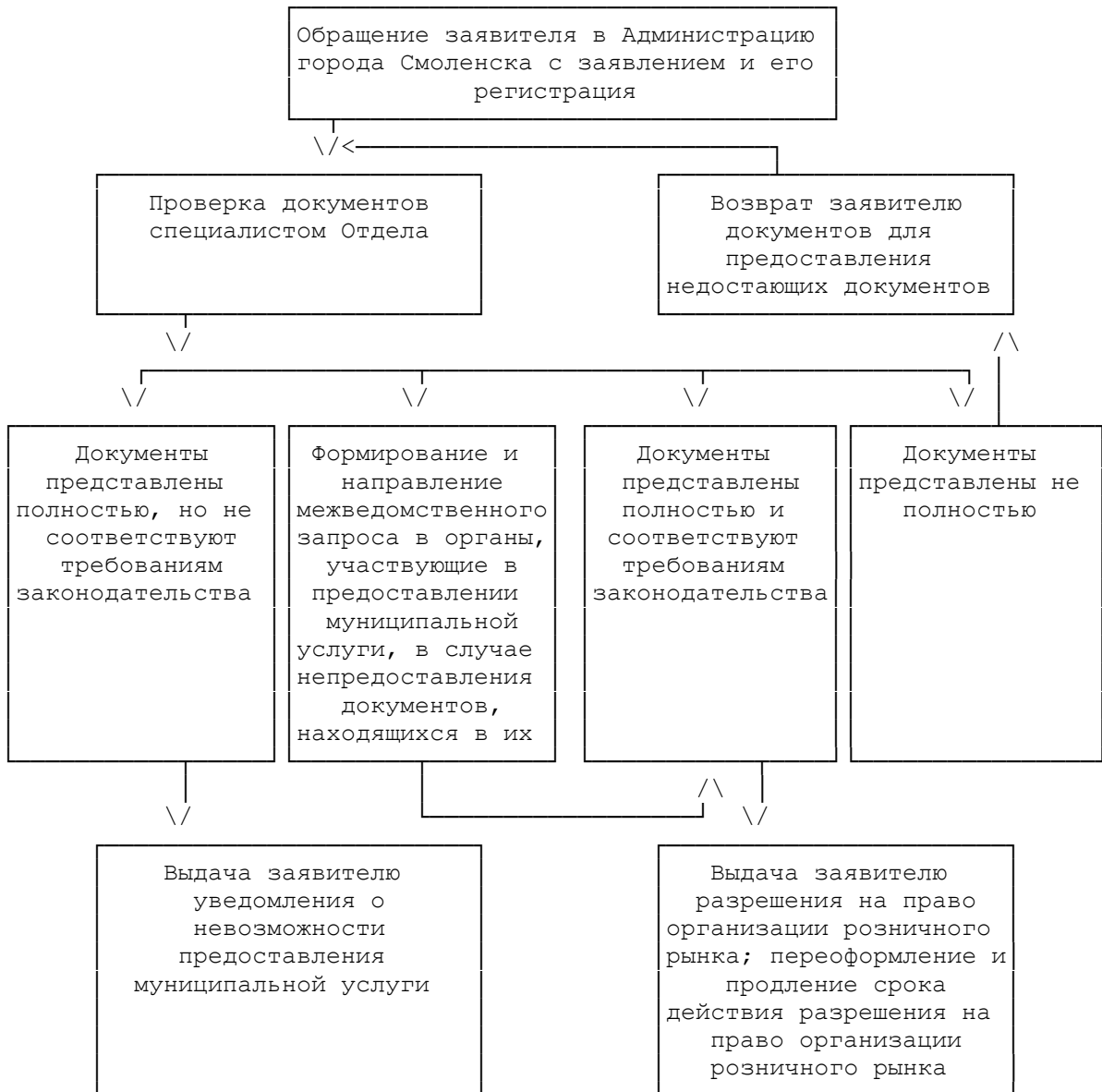
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.3 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 10.06.2013 N 1028-адм)

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Смоленска

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

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, специализированный, сельскохозяйственный,
 сельскохозяйственный кооперативный)

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.

Приложение N 3
 к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации
 розничного рынка

_____ .
 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

_____ .
 фирменное наименование) юридического лица)

уведомляет, что в соответствии с _____

_____ .
 (правовой акт

исполнительно-распорядительного органа
 муниципального района, городского округа
 Смоленской области)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации _____

_____ розничного рынка

(тип рынка)
 по адресу: _____
 на основании: _____
 (обоснование причин отказа)

Глава города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) _____

Приложение N 4
 к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
 на право организации розничного рынка

на территории _____
 (муниципальный район, городской округ Смоленской области)

_____'
 (исполнительно-распорядительный орган муниципального района, городского округа Смоленской области)
 руководствуясь главой 2 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", на основании постановления _____

_____ разрешает
 (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района, городского округа)
 организацию _____ розничного рынка
 _____ (тип рынка)

по адресу: _____ ;
 _____ (место расположения рынка)

_____ ;
 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

_____ ;
 (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ ;
 (место нахождения юридического лица)

_____ ;
 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

_____ ;
 (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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)

_____ .
 Срок действия разрешения с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.

Глава города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата выдачи _____

М.П.

_____ 201_ г.
 Действие разрешения продлено с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.

_____ 201_ г.
 Действие разрешения приостановлено с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе

фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании постановления от _____ 201_ г. N ____
(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального района,
городского округа Смоленской области)

Вам выдано разрешение N ____ от " ____ " _____ г. на право организации
_____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: _____.

Разрешение, _____ прилагаются.

(правовой акт исполнительно-распорядительного
органа муниципального района городского округа
Смоленской области)

Глава города Смоленска

Инициалы, фамилия

Дата отправки (вручения) _____
