

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2011 г. N 1135-адм

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СУБЪЕКТОВ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска  
от 10.06.2013 N 1027-адм, от 07.11.2013 N 1951-адм, от 29.01.2016 N 206-адм,  
от 13.09.2017 N 2492-адм)

Руководствуясь Уставом города Смоленска, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановления Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Консультирование субъектов потребительского рынка".

2. Отделу потребительского рынка Администрации города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента.  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

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

4. Постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 112-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Консультирование субъектов потребительского рынка" признать утратившим силу.

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 информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

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

Глава Администрации  
города Смоленска  
К.Г. ЛАЗАРЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 23.06.2011 N 1135-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СУБЪЕКТОВ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Консультирование субъектов потребительского рынка" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан отделом потребительского рынка Администрации города Смоленска (далее - Отдел) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при консультировании, оказания своевременной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам организации деятельности предприятий сферы потребительского рынка, а также в области реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

- посредством публикаций в официальных средствах массовой информации города Смоленска (далее - СМИ);

- в помещении Отдела с использованием информационных стендов;  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

- посредством размещения информации на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru);

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной почты.

1.3.2. Прием заявителей и их консультация осуществляются по адресу: 214000, Российская

Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2.

График приема по устным обращениям:

понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема письменных обращений, в т.ч. обращений, переданных посредством электронной почты, факсимильной, телефонной и почтовой связи:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты специалистов Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги по вопросам:

- организации торговли и работы предприятий бытового обслуживания:

кабинет N 92, телефоны: 38-30-92, 38-22-51, e-mail: upr-priemn@smoladmin.ru;

- организации работы предприятий общественного питания:

кабинет N 89, телефон: 38-07-21, e-mail: upr-priemn@smoladmin.ru.

(п. 1.3.2 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

1.3.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы Отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с Административным регламентом.

Руководитель Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их личном обращении в структурное подразделение.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Консультирование субъектов потребительского 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.  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем бесплатной консультации по вопросам деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация заявления производится в день его поступления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.2. Правилами услуг общественного питания от 15.08.97 N 1036.

2.5.3. Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации от 15.08.97 N 1025.

2.5.4. Постановлением Правительства РФ от 19.01.98 N 55 "Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров".

2.5.5. Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "О государственном регулировании торговой деятельности в Российской Федерации".

2.5.6. Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Отдел заявление. Образец заявления приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

2.6.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если заявителем направляется обращение:

2.8.1. По вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела.  
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

2.8.2. О предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.8.3. Без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации.

2.8.4. В котором содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. С запросом, из которого невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

При индивидуальном консультировании заявителей на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении заявителей лично в Отдел складывается из времени изложения обратившимся заявителем проблемы и времени предоставления ответа.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

Максимальное время предоставления консультации составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.11.2013 N 1951-адм)

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.11.2013 N 1951-адм)

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 07.11.2013 N 1951-адм)

Инвалиды пропускаются без очереди.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

### 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - регистрируется в момент поступления.

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм.

2.13.2. 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 2492-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 2492-адм)

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.  
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

2.13.3. 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.

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

2.13.5. Помещения должны быть оборудованы компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:  
(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-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 2492-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 2492-адм)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-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 2492-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 2492-адм)

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

2.13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде.

2.13.8. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной

услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

(п. 2.13.9 введен постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2016 N 206-адм)

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальное качество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2016 N 206-адм)

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение устных обращений заявителей;
- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- подготовку и направление ответа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении N 2 к Административному регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Отдела от заявителя лично либо посредством почтовой связи или электронной почты.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.1.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, а также регистрирует его в журнале регистрации письменных обращений, поступивших в Отдел (приложение N 3).

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

При индивидуальном консультировании заявителей на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.



При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления (приложение N 4).

3.1.3. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела для рассмотрения и резолюции.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, поручает ему в форме резолюции рассмотреть заявление.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.2.3. Заявление с резолюцией начальника Отдела передается специалистам Отдела, указанным в резолюции, для исполнения.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.2.4. Результат исполнения административной процедуры: рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 2 рабочих дня.

### 3.3. Подготовка и направление ответа

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись начальнику Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.3.2. В случае если в письменном заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Отдела специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры: подготовка и направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или ответа об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 28 дней со дня регистрации заявления.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

#### 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, предоставление которых предусмотрено 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, 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 1027-адм)

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

##### 5.2.1. К начальнику Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

5.2.2. Исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм.

##### 5.2.3. К заместителю Главы города Смоленска, координирующему деятельность Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-адм)

##### 5.2.4. К Главе города Смоленска.

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 13.09.2017 N 2492-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 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 1027-адм)

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Порядок судебного обжалования определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Образец

Начальнику отдела  
потребительского рынка  
Администрации города  
Смоленска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии)  
заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел./факс: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ .

Прошу предоставить консультацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(изложить суть)

Ответ прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю, почтовым  
отправлением на указанный адрес либо электронным способом  
на адрес \_\_\_\_\_ (указать))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТДЕЛОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СУБЪЕКТОВ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА"**



Форма

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ  
В ОТДЕЛ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

Входящий номер обращения	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Почтовый, юридический адреса	Содержание обращения	Дата решения вопроса	Принятые меры	Подпись исполнителя

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ  
В ОТДЕЛ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

Входящий номер обращения	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Почтовый, юридический адреса	Содержание обращения	Принятые меры

---