ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

города Смоленска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Смоленска

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

в городе Смоленске»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 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) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по заявлению) юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент, муниципальная услуга).

* 1. **Описание заявителей**

В качестве заявителей выступают юридические лица (организации)

независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистами отдела потребительского рынка при обращении заявителя в устной форме лично и по телефонной связи, либо письменно посредством почтовой и электронной связи;

- размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

2

Администрации города Смоленска, 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 потребительского рынка Администрации города Смоленска 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 осуществляется по телефону. А также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалисты отдела потребительского рынка.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах, размещенных в Администрации города Смоленска;

- в средствах массовой информации: в газетах «Рабочий путь», «Смоленские городские известия»;

- 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 представления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения согласно приложению к Административному регламенту

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

- информацию об отделе потребительского рынка с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

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;

3

- 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 (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа.

1.3.8. Информация об исполнении 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» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в одной из следующих форм:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка Администрации города Смоленска.

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

4

- 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 принятие решения:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Смоленска;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения или о приостановке

действия ранее выданного разрешения с указанием причин;

- выдача переоформления разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать:

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

- пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае продления, переоформления разрешения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

5

- 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 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».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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 1).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), 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, включающую 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.

6

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, регулирующими 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

7

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра (в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах) 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, руководителя многофункционального центра (в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах) 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**

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

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или (предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- 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.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

8

**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 в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой располагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

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**

9

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 о предоставлении муниципальной услуги (запроса) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 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 поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

10

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) 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:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции 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. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в Администрацию города Смоленска.

2.12.7. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

11

- 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.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Основными показателями доступности и качества предоставления 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.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В Т.Ч. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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.

12

**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.

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.

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,

13

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.

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 на право организации розничного рынка в срок, не превышающий:

14

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

- десять 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:

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

- пятнадцать 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 № 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».

3.4.2. Разрешение 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». Срок подготовки разрешения - пятнадцать 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

15

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 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.

3.5.6. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформления, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Администрацию Смоленской области (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации) 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 в информационно-телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

**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 обстоятельства.

3.6.4. Переоформление разрешения осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления.

16

**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 проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего

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**

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

**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 может обратиться устно в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИИЦПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПОДВЕДОМТСЕВННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

17

**5.1. Информация для заявителей**

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) Отдела потребительского рынка, его должностных лиц.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Смоленска от 31 июля 2019 г. № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1 Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

- документов, не предусмотренных нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-ми Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска для предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан (не были устранены), заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-

18

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Смоленска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Права заявителя на получение информации и документов. необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации города Смоленска копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Смоленска:

1) К начальнику Отдела.

2) К заместителю Главы города Смоленска, координирующему деятельность Отдела.

3 К Главе города Смоленска.

**5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна содержать:

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

- наименование сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением) случаев обжалования отказа в приеме

заявления и его регистрации;

- сведения о решениях и (или) действиях (бездействии) являющихся предметом обжалования;

- доводы по основаниям которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями заявителем могут быть представлены документы подтверждающие доводы заявителя либо их копии;

19

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов;

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

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.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

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.

**5.9. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

20

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.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом настоящего Регламента направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Указывается информация о порядке обжалования принятия решения.

**5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Порезультатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение должно содержать:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

- наименование и сведения о месте нахождения заявителя;

- фамилию, имя отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

- способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

- предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

- установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

- правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Смоленска (Смоленской области);

- принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

- меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

21

- информацию о действиях, осуществляемых Отделом потребительского рынка Администрации города Смоленска в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги (в случае удовлетворения жалобы);

- аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

- порядок обжалования решения;

- подпись уполномоченного должностного лица.

Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Смоленска;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

- Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

22

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны наименование заявителя его почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

**5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном)

порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Портале государственных и

муниципальных услуг города Смоленска и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной

почты, при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Смоленска

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА В ГОРОДЕ СМОЛЕНСКЕ

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](consultantplus://offline/ref=085C6BD1DD1C1ACF269454B22AF31AD178CE7D6864C21F92AC4FD76817FAB92A4A13B3B94C3A9E907A7B8FCC286BCBC2FB072439FCDC5B53eBB5N):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(универсальный, специализированный, 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.