



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Смоленска от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске».
2. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска в течение трех рабочих дней после утверждения Административного регламента

обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.12.2018 № 3228-адм.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 12.08.2020 № 1748-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске»;

- постановление Администрации города Смоленска от 16.05.2022 «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 12.08.2020 № 1748-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске».

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от _____ № _____

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
в городе Смоленске»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
в городе Смоленске»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления торговли Администрации (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

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

2.2.3. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

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

розничного рынка;

- выдача отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на право организации розничного рынка;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Реестре государственных и муниципальных услуг Смоленской области.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

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.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме заявления для копирования;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием, регистрация и проверка запроса и документов;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- 4) оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 5) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- 6) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 7) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

Профилирование заявителей не требуется.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав, форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице № 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя в Администрацию с запросом и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) поступление запроса и прилагаемых к нему документов по почте.

3.2.3. При поступлении запроса и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя специалист отдела регистрации документов, принимающий запрос и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

3.2.4. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в

Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска» (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.2.5. Зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела регистрации документов направляет в Управление.

3.2.6. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления запроса и разрешения на право организации розничного рынка (решение о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо письма об отказе в переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2. Начальник Управления определяет правомерность решения о разрешении на право организации розничного рынка (решения о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо ответа, указанного в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если решение о разрешении на право организации розничного рынка (решение о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо ответ, указанный в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформлены неправомерно, начальник Управления возвращает их ответственному специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата. После приведения решения о разрешении на право организации розничного рынка (решения о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо ответа, указанного в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с требованиями действующего законодательства ответственный специалист отдела повторно направляет их начальнику Управления для рассмотрения.

3.3.4. В случае если решение о разрешении на право организации розничного рынка (решение о переоформлении, продлении разрешения на право

организации розничного рынка) либо ответ, указанный в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформлены правомерно, начальник Управления подписывает данные решения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание решения о разрешении на право организации розничного рынка (решения о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подписание решения о разрешении на право организации розничного рынка (решения о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выдает заявителю решение о разрешении на право организации розничного рынка (решение о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.4.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения решения о разрешении на право организации розничного рынка (решения о переоформлении, продлении разрешения на право организации розничного рынка) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы могут быть направлены по почте или по электронной почте (способ получения документов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть указан в заявлении).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел регистрации документов с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом отдела Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ не предусмотрен.

3.8. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги для копирования.

3.8.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

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

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

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления.

4.2. Специалисты Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Смоленска»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

- 1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Смоленска»;
- 3) заявитель - юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске;
- 4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги – запрос;
- 6) Управление – Управление торговли Администрации города Смоленска.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- З – заявитель
- ПЗ – представитель заявителя;

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа
- К – представляется копия документа;

в) способы обращения:

- У – документы представляются непосредственно в Управление;
- ПС – документы подаются посредством направления почтовой связью.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица № 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске	Юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске, представитель заявителя	3, ЗП
2.	Отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске	Юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске, представитель заявителя	3, ЗП

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно		
Заявление по форме № 1 приложения к Административному регламенту	О - У, ПС	3, ПЗ
Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (представляется при подаче заявления лично в Администрацию)	О - У, ПС	3, ПЗ
Заявление в произвольной форме об исправлении	О - У, ПС	3, ПЗ

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят: 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия; 2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	К (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - У, ПС	3, ПЗ

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги ¹		
1.	Подача заявления с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения	3, ЗП
2.	Документы в установленных законодательством случаях не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц	3, ЗП
3.	Заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3, ЗП
4.	Представленные документы утратили силу на день	3, ЗП

	обращения за получением муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
5.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	3, 3П
6.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	3, 3П
7.	Выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	3, 3П
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги ²		
1.	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 1919-р/адм	3, 3П
2.	Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану, предусматривающему организацию рынков на территории Смоленской области	3, 3П
3.	Подача заявления, а также документов, содержащих недостоверные сведения	3, 3П

1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма № 1

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА В ГОРОДЕ СМОЛЕНСКЕ»**

В Администрацию города Смоленска

от заявителя:

(для юридических лиц – наименование, ИНН, ОГРН)

адрес местонахождения, почтовый адрес:

_____ ,

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на право организации розничного рынка в городе Смоленске _____

(указывается тип рынка, который предполагается организовать)

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги - указывается заявителем)

В Администрацию города
Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ номер _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска, расположенной по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

В лице представителя заявителя (заполняется в случае получения согласия от представителя заявителя) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ номер _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
действующий(ая) от имени заявителя на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящее согласие предоставляется с целью выдачи разрешения на право организации розничного рынка в городе Смоленске.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый и

электронный адрес; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ 20____ г. до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи заявления и документов лично в Администрацию.