



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2025 № 3688

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Симферополя Республики Крым от 15.07.2015 № 560 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на
территории муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 15.07.2015 № 560 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения.

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ

«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 19.03.2015 № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Симферополя Силантьеву О.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 05.09.2025 № 3688

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 15.07.2015 № 560

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного рынка» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

1.2. Рынки организуются в соответствии с Планом организации рынков, а также в соответствии с архитектурными, градостроительными, строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и с учетом потребностей Республики Крым в рынках того или иного типа. Потребности в рынках того или иного типа определяются исходя из необходимости обеспечения населения органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым теми или иными товарами.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат (в том числе по праву аренды) объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице Управления торговли и бытового обслуживания населения Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка (приложение 6 к Административному регламенту);
- уведомление о продлении (переоформлении, приостановлении, возобновлении, аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 7 к Административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении, аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 8 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ;

- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (в случае наличия технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Орган запроса и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с целью продления (переоформления, приостановление, аннулирование) разрешения на право организации розничного рынка - 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) разрешения на право организации рынка.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

7.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и

поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.9. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

15. Искерпыывающий пересченъ оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпыывающий пересченъ оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Пересченъ оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Органа, а также членов их семей;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- представление неполного комплекта обязательных документов;
- несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- сведения во вложениях не поддаются прочтению;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 Административного регламента;
- если заявление написано на иностранном языке, Орган возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке.

15.2. Пересченъ оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков, указанным в статье 4 Федерального закона № 271-ФЗ.

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков.

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

15.4. Перечень, указанный в настоящем подразделе, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах;
- процедура распределения ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ не осуществляется.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 4 к Административному регламенту.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Процедура распределения ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не

предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Первый заместитель главы
администрации города Симферополя

О.А. Силантьева

Начальник управления торговли и бытового
обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Многофункциональный центр
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 59-ФЗ	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Федеральный закон № 271-ФЗ	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,
Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Разрешение на право организации розничного рынка	Продление разрешения на право организации розничного рынка	Переоформл ение разрешения на право организации розничного рынка	Аннулиров ание разрешени я на право организаци и розничного рынка	Приостановле ние действия разрешения на право организации розничного рынка
		А	Б	Г	Д	Е
1.	Юридиче ское лицо	1А	1Б	1В	1Г	1Д
2.	Уполном оченный представ итель	2А	2Б	2В	2Г	2Д

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал+копия/эл.вид***	
	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал +копия/эл. вид***	
	- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал+копия/эл.вид***	

2А, 2Б, 2В,2Г,2Д	Заявление	Приложение 5 к Административн ому регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);	В соответствии с законодательств ом РФ	1	Оригинал+копия/ эл.вид***	
	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;	В соответствии с законодательств ом РФ	1	Оригинал +копия/ эл. вид***	
	- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	В соответствии с законодательств ом РФ	1	Оригинал+копия/ эл.вид***	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В соответствии с законодательств ом РФ	1+1	Оригинал/ заверенная копия/ эл. вид**	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
-	отсутствуют	-	-	-	-

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

*** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д)	- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки; - неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления
В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д)	- неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ; - сведения во вложениях не поддаются прочтению
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д)	- заявление не поддается прочтению; - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Органа, а также членов их семей; - заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - представление неполного комплекта обязательных документов; - заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 Административного регламента; - если заявление написано на иностранном языке, Орган возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в	Все категории заявителей (1А, 1Б,	ОТСУТСТВУЮТ

Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	1В,1Г,1Д)	
---------------------------	-----------	--

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 1Б, 1В,1Г,1Д)	- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков; - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков; - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных частями 1,2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения разрешения (продления, переоформления, приостановления, возобновления, аннулирования) на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Регистрационный номер	
Соискатель разрешения (полное и (если имеется) сокращенное наименования юридического лица)	
Организационно-правовая форма	
Местонахождение (юридический адрес, телефон)	
Место предполагаемого размещения розничного рынка: (фактический адрес осуществления деятельности)	
Зарегистрированный: (наименование регистрационного органа)	
Свидетельство: серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г.	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г.	
ИНН _____	
Тип розничного рынка: _____	
Тема запроса (обращения):	получение разрешения (срок) (продления, переоформления) на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Способ получения (лично, почтой)	
Почтовый индекс, адрес для направления ответа (при необходимости)	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города Симферополя

О.К. Симонов

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано _____

(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица,

организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Начальник управления торговли и бытового
обслуживания населения
администрации города

О.К. Симонов

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ,
ВОЗОБНОВЛЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

уведомляет о том, что в соответствии с _____

(реквизиты документа органа местного самоуправления о принятом решении на выдачу
разрешения)

(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица
(организационно-правовая форма) _____

Зарегистрированному по адресу _____

Местонахождение юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

выдано _____ разрешение на право организации розничного рынка на
территории _____

№ _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____

(подпись) *Ф.И.О.*

М.П.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города

О.К. Симонов

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИИ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(наименование органа местного самоуправления)
уведомляет об отказе в выдаче (продлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении,
аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка
на территории _____

(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица)
Организационно-правовая форма _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Местонахождение юридического лица _____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____
Тип розничного рынка _____
Дата приема заявления _____
Основания для отказа в выдаче (продлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении,
аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка
на территории: _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации города

О.К. Симонов