

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.05.2026 № 467

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от

18.06.2025 № 736 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

3. Начальнику управления по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Емельяновой И.С. обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Край Дорогобужский» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области С.М. Бушинского.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
от 28.05.2026 № 467

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на территории муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Смоленской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в

пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

Муниципальная услуга включает подуслуги:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением ФНС России по Смоленской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управлением Росреестра по Смоленской области).

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) продление разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 6) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия) или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия).

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового

отправления или по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

2.10.4. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, ЕПГУ или РПГУ.

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 15 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и 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, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) межведомственное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилированием заявителя устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) в уполномоченном органе.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.3. Сотрудник Управления, работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие заявлений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.4. Возможность приема Управлением или МФЦ запроса и документов, необходимых для муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного информационного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.5 настоящего раздела).

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Управления, ответственный за формирование и направление

межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления не может превышать три рабочих дня.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

3.5.3. Результат исполнения административной процедуры – рассмотрение заявления, принятие решения, подготовка ответа.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью начальника Управления и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня со дня подписания ответа на обращение.

3.6.4. Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

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

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Управление;
- б) посредством электронной почты, указанной в запросе;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельных признаков заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги					
	Выдача разрешения на право организации розничного рынка		Продление разрешения на право организации розничного рынка		Переоформление разрешения на право организации розничного рынка	
	Предоставлен ие услуги	Отказ в предоставлен ии услуги	Предоставлен ие услуги	Отказ в предоставлен ии услуги	Предоставлен ие услуги	Отказ в предоставлен ии услуги
Юридические лица	ЮЛ	ЮЛ	ЮЛ	ЮЛ	ЮЛ	ЮЛ
Представитель и заявителей	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ

* Перечень условных обозначений

- 1) ЮЛ- Юридическое лицо
- 2) ПЗ- представитель заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление и продление
срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на
территории муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п.п.	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ЮЛ, ПЗ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту)	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
2.	ЮЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
3.	ПЗ	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность	ЕПГУ, ПС, Л	Д(1)
4.	ЮЛ, ПЗ	Копии учредительных документов юридического лица (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	ЕПГУ, ПС, Л	О или К (нз)Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				

4.	ЮЛ, ПЗ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)
5.	ЮЛ, ПЗ	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	ЕПГУ, ПС, Л	О, Д(1)

*** Перечень условных обозначений**

- 1) ЮЛ- юридическое лицо
- 2) ПЗ-представитель заявителя
- 3) О – предоставляется оригинал документа
- 4) К- предоставляется копия документа
- 5) К(нз)- предоставляется нотариально заверенная копия документа
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре
- 7) ЕПГУ- документы подаются через Портал Госуслуг
- 8) ПО- документы подаются почтовым отправлением
- 9) Л- документы подаются при личном посещении в ОМСУ и МФЦ

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

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

№ п.п.	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	ЮЛ, ПЗ
2.	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	ЮЛ, ПЗ
3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	ЮЛ, ПЗ
4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	ЮЛ, ПЗ
5.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	ЮЛ, ПЗ
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом (в случае подачи заявления через ЕПГУ)	ЮЛ, ПЗ
7.	Несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным представителя, указанным в заявлении (в случае подачи заявления через ЕПГУ)	ЮЛ, ПЗ

8.	Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (в случае подачи заявления через ЕПГУ)	ЮЛ, ПЗ
----	---	--------

***Перечень условных обозначений**

- 1) ЮЛ – юридическое лицо
- 2) ПЗ – представитель заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление и продление
срока действия разрешений на право
организации розничных рынков на
территории муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п.п.	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков)
1.	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории муниципального образования	ЮЛ, ПЗ
2.	Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану	ЮЛ, ПЗ
3.	Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения	ЮЛ, ПЗ

***Перечень условных обозначений**

- 1) ЮЛ – юридическое лицо
- 2) ПЗ – представитель заявителя

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

ФОРМА

Главе муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф.И.О.)

(название юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ года

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если
имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное),

организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____

(место нахождения юридического лица)

Адрес: _____.

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок)

Телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____.

ОГРН _____; ИНН _____; КПП _____.

Код ОКВЭД: _____.

Тип розничного рынка, который предполагается организовать: _____.

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,
сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного

(указать тип рынка)

_____ рынка.

по адресу: _____
на срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Приложение: _____
(указать названия, номера и даты документов, прилагаемых к заявлению)

МП (подпись)

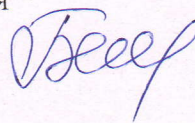
(расшифровка подписи)

Заключение № 6 от 25.05.2026
по результатам независимой экспертизы
проекта административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока
действия разрешений на право организации розничных рынков на
территории муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с п.3.6 раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» 08.05.2026 был размещен на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в разделе «Проекты административных регламентов» для прохождения независимой экспертизы в целях выявления оценок возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Замечаний и предложений от независимых экспертов по проекту административного регламента в период с 08.05.2026 по 22.05.2026 не поступало.

Руководитель Аппарата
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области



Г.Ю. Бетева

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области по результатам экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области»

25.05.2026

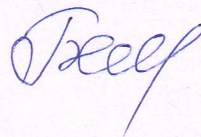
В соответствии с п.4.1. раздела 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, комиссией по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области проведена экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

По результатам экспертизы установлено следующее:

- 1) проект данного административного регламента соответствует требованиям пунктов 1.3 и 1.6 раздела 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17;
- 2) требования об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса, в проекте данного административного регламента отсутствуют.

Заключение: рекомендовать управлению по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области утвердить данный административный регламент.

Руководитель Аппарата
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области



Г.Ю. Бетева