

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.08.2014 № 7549 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9730»;

пункт 15 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление мэрии города Новосибирска от 13.06.2018 № 2063 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка».

3. Департаменту промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на офици-

альном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока  
действия, переоформлению разрешений  
на право организации розничного рынка**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурным подразделением департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска (далее – департамент) – управлением потребительского рынка мэрии города Новосибирска (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения - 30 календарных дней со дня поступления заявления;

в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения и переоформления разрешения – 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения (далее - заявление) на имя мэра города Новосибирска (далее - мэр) с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименований, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать, по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.7.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.7.3. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в подпункт 2.7.2 (в случае если их оригиналы не представляются), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: нотариальное заверение копий документов.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2018 № 544-п (далее - план);

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

2.13.3. подача заявления с нарушением требований, указанных в подпункте 2.7 административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем (представителем заявителя) документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно

ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на информационных стендах в управлении, официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги.рф).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления и адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1 Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист управления) в день приема заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, передает экземпляр заявления с отметкой заявителю (при личном обращении).

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в управление, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются специалистом управления в день их поступления в управление.

3.2.4. При получении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист управления в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений и документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в день принятия документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение 2):

3.3.2.1. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение двух дней, следующих за днем регистрации документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах;

проверяет наличие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану.

Решение о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения оформляется в форме постановления мэрии.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку:

3.3.2.3.1. в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения в течение 19 дней, следующих за днем окончания проверки документов:

проекта постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, обеспечивает его согласование в соответствии с подпунктом 3.2.7 административного регламента;

проекта уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па, обеспечивает его подписание мэром;

проекта разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па, обеспечивает его подписание мэром.

3.3.2.3.2. В случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения, переоформления разрешения в течение четырех дней, следующих за днем окончания проверки документов, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, обеспечивает его согласование в соответствии с подпунктом 3.3.3 административного регламента;

проекта уведомления о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения по форме приложения 3 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром.

3.3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.3.3. Проект постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения подлежит согласованию:

начальником управления;

начальником департамента;

начальником департамента информационной политики мэрии;

первым заместителем мэра города Новосибирска, осуществляющим управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо начальником управления нормативно-правовой работы мэрии;

начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.3.4. Издание постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения осуществляется не позднее, чем в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

Издание постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения осуществляется не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления

мэрии о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление разрешения и соответствующего уведомления или издание постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, оформление соответствующего уведомления или издание постановления мэрии о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, оформление соответствующего уведомления.

3.3.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения – 30 календарных дней со дня поступления заявления;

в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения, переоформления разрешения – 15 календарных дней со дня поступления заявления.

### **3.4. Выдача разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения является поступление ответственному специалисту копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, уведомления о выдаче (отказе в выдаче), о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения, подписанных мэром.

3.4.2. Ответственный специалист в течение одного дня, следующего за днем издания постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, направляет (вручает) заявителю соответствующее уведомление.

Уведомление по заявлению, поступившему в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты, в письменной форме по указанному почтовому адресу, а по заявлению, поступившему через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется с использованием информационной системы в личный кабинет заявителя, созданный на указанном портале.

3.4.3. Ответственный специалист в течение трех дней, следующих за днем издания соответствующего постановления мэрии, вручает (направляет) заявителю разрешение, копию постановления мэрии о выдаче разрешения либо копию постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения (продлении, отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении, отказе в переоформлении разрешения).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продле-

нии (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения является выдача разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

3.4.5. Срок административной процедуры по выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения составляет три дня.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в управление и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента – начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента или заместителем начальника департамента-начальником управления в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента;

начальником отдела управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента – начальника управления – мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления – заместителю начальника департамента – начальнику управления.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению срока действия,  
переоформлению разрешений на право  
организации розничного рынка

**ФОРМА**  
заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении  
разрешения на право организации розничного рынка

Мэру города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (если имеется) наименование  
\_\_\_\_\_ юридического лица, фирменное наименование  
\_\_\_\_\_ и организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ место его нахождения, место расположения объекта  
\_\_\_\_\_ или объектов недвижимости, где предполагается  
\_\_\_\_\_ организовать рынок)  
\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи  
\_\_\_\_\_ о создании юридического лица  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ данные документа, подтверждающего факт  
\_\_\_\_\_ внесения сведений о юридическом лице в Единый  
\_\_\_\_\_ государственный реестр юридических лиц  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика  
\_\_\_\_\_ данные документа о постановке юридического  
\_\_\_\_\_ лица на учет в налоговом органе

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас \_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_  
(выдать, продлить, переоформить)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(при

наличии)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению срока действия,  
переоформлению разрешений на право  
организации розничного рынка

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о выдаче, продлении срока  
действия, переоформлении разрешений на право  
организации розничного рынка

№ п.	Дата регистра- ции заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается организовать рынок
1	2	3	4

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче, продлению срока действия,  
переоформлению разрешений на право  
организации розничного рынка

**ФОРМА**  
уведомления о продлении срока действия, переоформлении  
(об отказе в продлении, переоформлении) разрешения  
на право организации розничного рынка

Реквизиты бланка мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
юридического лица, подавшего заявление  
о продлении срока действия,  
переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании \_\_\_\_\_ принято  
(наименование, дата и номер акта  
о принятии решения)  
решение \_\_\_\_\_  
(о продлении срока действия, переоформлении  
(об отказе в продлении, переоформлении))  
разрешения на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка  
(тип рынка)  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
(наименование рынка) \_\_\_\_\_.

Обоснование причин отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

Мэр города Новосибирска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)