



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03. 2015 г.

№ 56

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Руководствуясь постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 года № 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области» (с изменениями от 21.11.2012 г. № 834), приказом Министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 16 ноября 2010 года № 2507 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь [Уставом](#) Сосновского муниципального района Нижегородской области, [постановлением](#) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. №4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.01.2013 г. № 1 « Об утверждении работы объектов мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях повышения эф-

фективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкокоррозийной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.01.2013 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкокоррозийной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 09.01.2014 г. № 4) - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник» (Якимова Т.А.) и разместить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Федина Е.В.)

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на консультанта отдела экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Ширыбанову Е.Е.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Ремизова Е.Ю.).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 27.03.2015 № 56

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга)

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение разместить объект мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии с утвержденной постановлением Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, схемой размещения объектов мелкорозничной сети, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги может обратиться представитель заявителя (далее также – именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления производится при личном или письменном обращении заявителя в отдел экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел), по телефону, электронной почте.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития по адресу: 606170, Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Контактный телефон (факс): 8 (83174) 2-71-86.

Адрес электронной почты: remizova.ssn@mail.ru.

1.3.3. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: www.sosnovskoe.ru, на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении отдела экономического развития;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27;
- с использованием электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками отдела экономического развития:

- при личном обращении;
- по телефону 8 (83174) 2-71-86.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в отдел, по телефонам в отдел экономического развития, в письменном виде почтой или электронной почтой.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и достоверно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела определяет лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отделе экономического развития.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на стендах в здании МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице структурного подразделения – отдела экономического развития.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, являются:

- начальник отдела;
- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений;

- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги :

- выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо выдача уведомления об отказе в размещении объекта мелкорозничной сети .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения размещение объекта мелкорозничной сети осуществляется в срок, не превышающий 70 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети (далее – заявления) в отделе либо в МФЦ.

2.4.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела и МФЦ:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут.

2.4.5. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела и МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной

услуги являются:

- Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный от 28.12.2009 N 381 "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный от 7 февраля 1992 года N 2300-1-ФЗ "О защите прав потребителей";
- [Постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 года N 89 "Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области";
- Приказ министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 16.11.2010 N 2507 "О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов";
- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 09 января 2013 года N 1 "Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»
- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.09.2012 г. № 195 (с изменениями от 23.01.2013 г.) "Об утверждении состава и Положения о Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ";

Иные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети по [форме](#) согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (с предоставлением оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

После принятия распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение одного месяца представляет копии (с представлением подлинников) дополнительных документов:

1. для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории;

2. для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории;

- документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ККТ);

- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданных в установленном порядке;

3. для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

- договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документа о поверке весоизмерительных приборов.

2.6.2. Документы, указанные п.п. 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. В случае не предоставления заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) запрашивается выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае не предоставления заявителем документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ККТ), документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010

г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

2.7.1. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги .

2.9.1. Муниципальная услуга приостанавливается с момента уведомления заявителя о необходимости представления дополнительных документов согласно [пп. 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, до момента представления их заявителем.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по заключению межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МВК) о невозможности и нецелесообразности размещения объектов мелкорозничной сети по следующим основаниям:

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;

2) в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;

3) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное

время;

4) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по решению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в следующих случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

3) другие основания, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

2.14.1. Заявление регистрируется в день его поступления в отделе либо в МФЦ в течении 15 минут с вручением заявителю копии заявления с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и получение на заявлении отметки о вручении копии заявления заявителем. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

При подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении заявления и документов по электронной почте подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

2.14.2. Заявление с приложенными к нему документами передается специалисту отдела в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. В случае поступления заявления с приложенными документами в

МФЦ документы передаются в отдел в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов. В случае не предоставления заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) запрашивается выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ ;

- подготовка МВК заключения и оформление уведомления о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- подготовка и принятие распоряжения Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области о размещении объекта мелкорозничной сети (далее - распоряжение), выдача заявителю уведомления;

- прием и регистрация дополнительных документов. В случае не предоставления заявителем документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ККТ), документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ.;

- выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо выдача уведомление об отказе в размещении объекта мелкорозничной сети.

Административные процедуры могут осуществляться МФЦ непосредственно по месту проживания и нахождения заявителя за плату.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление в отдел либо в МФЦ заявления с приложенными документами.

Способы обращения для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение (электронной почте, посредством почтовой связи);
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

При обращении заявитель указывает, где он желает получить результат услуги.

3.3.1.2. Поступившее заявление с приложенными документами подлежат обязательной регистрации в день его поступления. Специалист отдела либо МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

сверяет копии документов с подлинниками и делает соответствующую отметку. Подлинники документов возвращаются заявителю.

3.3.1.3. Специалист отдела либо МФЦ делает запись в журнале регистрации с вручением заявителю копии заявления с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и получение на заявлении отметки о вручении копии заявления заявителем. При поступлении заявления и документов по электронной почте подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

При подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.1.4. Результат административной процедуры - передача заявления с приложенными к нему документами специалисту отдела либо МФЦ.

3.3.1.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления и осуществление проверки правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела.

3.3.2.2. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней :

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяет представленные заявителем документы, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вносит их на заседание МВК.

- регистрирует документы, поступившие от МФЦ и выносит их на заседание МВК.

В случае не предоставления заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) запрашивается выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.2.3. Результат выполнения административной процедуры – передача заявления и комплекта документов в МВК.

3.3.2.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. При межведомственном информационным взаимодействии – 9 рабочих дней.

3.3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Подготовка МВК заключения и оформление уведомления о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и комплекта документов в МВК.

3.3.3.2. МВК в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём Комиссии.

3.3.3.3. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку протокола МВК с решением о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

3.3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - решение о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, оформленное протоколом заседания МВК.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.3.3.6. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее – уведомление).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, оформленное протоколом заседания МВК.

3.3.4.2. На основании протокола МВК специалист отдела:

- осуществляет подготовку уведомления в двух экземплярах согласно приложений 3,4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.3. Уведомление подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.3.4.4. Специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 3 рабочих дней следующего за днем подписания протокола МВК с решением о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов выдает заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении.

При выдаче заявителю уведомления МФЦ, специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия решения о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов и передает в МФЦ с соответствующей пометкой в журнале регистрации.

Специалист МФЦ регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 2 рабочих дней следующего за днем передачи уведомления из отдела в МФЦ выдает заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении.

При получении заявителем уведомления лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении хранится в отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

В случае выдачи уведомления заявителю специалистом МФЦ второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении передается в отдел в течении 1 рабочего дня. Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации в день его поступления.

При получении уведомления заявителем лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления .

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня следующих за днем принятия решения о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов .

3.3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.5. Подготовка и принятие распоряжения Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области о размещении

объекта мелкорозничной сети (далее – распоряжение), выдача заявителю уведомления.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол МВК с решением о возможности и целесообразности размещения объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

3.3.5.2. На основании протокола МВК специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения.

3.3.5.3. Проект распоряжения в течение 2 рабочих дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района и направляется главе Администрации Сосновского муниципального района, для дальнейшего подписания распоряжения.

3.3.5.4. На основании распоряжения специалист отдела:

- осуществляет подготовку уведомления в двух экземплярах согласно приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.5. Уведомление подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.3.5.6. Специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 3 рабочих дней следующих за днем подписания распоряжения, выдает заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении.

При выдаче заявителю уведомления МФЦ, специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания распоряжения, передает в МФЦ с соответствующей пометкой в журнале регистрации.

Специалист МФЦ регистрирует уведомление в журнале регистрации и не позднее 2 рабочих дней следующего за днем передачи уведомления из отдела в МФЦ выдает заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении.

При получении заявителем уведомления на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении хранится в отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

В случае выдачи уведомления заявителю специалистом МФЦ второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении передается в отдел в течении 1 рабочего дня. Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации в день его поступления.

При получении уведомления заявителем лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие

главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области решения о размещении объекта мелкокорозничной сети, оформленной распоряжением и направление заявителю уведомления о принятом решении .

3.3.5.8. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней с момента подписания протокола МВК о возможности и целесообразности размещения объекта мелкокорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

3.3.5.9.Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.6. Прием и регистрация дополнительных документов:

3.3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо в МФЦ дополнительных документов.

3.3.6.2.Заявитель в течении 1 месяца предоставляет дополнительные документы согласно п.2.6.2. настоящего регламента, которые подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

3.3.6.3. Специалист отдела проверяет документы на их соответствие требованиям Административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в [п.п. 2.6.2](#) настоящего административного регламента в течении 8 рабочих дней. В случае не предоставления заявителем документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ККТ), документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.6.4. Результат выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации. При поступлении документов по электронной почте специалист отдела либо МФЦ подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

В случае получения дополнительных документов МФЦ, специалист МФЦ преаает их в отдел в течении 1 рабочего дня с момента их поступления. Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации в день их поступления.

3.3.6.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 9 рабочих дней .

3.3.6.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.7. Выдача разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети (далее – разрешение) либо выдача уведомления об отказе на размещение объекта мелкокорозничной сети (далее - уведомление).

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дополнительных документов либо истечение срока, предоставленного заявителю для представления дополнительных

документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.3.7.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения дополнительных документов:

- проверяет представленные заявителем дополнительные документы, на соответствие установленным требованиям, установленным пп.2.10.2 настоящего регламента .

- на основании поступивших дополнительных документов , протокола МВК и распоряжения специалист отдела оформляет [разрешение](#) согласно приложению N 6 настоящего регламента либо [уведомление](#) с обоснованием в отказе согласно приложению N 7 настоящего регламента. В случае отказа, распоряжение о размещении объекта мелкокорозичной сети отменяется.

- в случае выдачи разрешения, регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений и выдает заявителю, либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении. При получении разрешения лично заявитель делает отметку в журнале регистрации выданных разрешений , ставит подпись и дату получения, на втором экземпляре разрешения заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

- в случае выдачи разрешения МФЦ, специалист отдела регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений, передает в МФЦ и делает отметку в журнале регистрации выданных разрешений, ставит подпись и дату передачи. Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня регистрирует разрешение в журнале регистрации и выдает разрешение заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении. При получении разрешения заявитель делает отметку в журнале регистрации, ставит подпись и дату получения, на втором экземпляре разрешения заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр разрешения с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении хранится в отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

В случае выдачи разрешения заявителю специалистом МФЦ второй экземпляр разрешения с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении передается в отдел в течении 1 рабочего дня. Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации в день его поступления.

При получении разрешения заявителем лично заявитель предъявляет паспорт.

- в случае выдачи уведомления, регистрирует уведомление в журнале регистрации и выдает заявителю, либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении. При получении заявителем уведомления лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

- в случае выдачи уведомления МФЦ, специалист отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации, передает в МФЦ и делает отметку в журнале регистрации, ставит подпись и дату передачи. Специалист МФЦ в

течении 1 рабочего дня регистрирует уведомление в журнале регистрации и выдает уведомление заявителю либо направляет по почте по адресу указанному в заявлении. При получении уведомления заявитель делает отметку в журнале регистрации, ставит подпись и дату получения, на втором экземпляре уведомления заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления или почтовое уведомление о вручении хранится в отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

В случае выдачи уведомления заявителю специалистом МФЦ второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с почтовым уведомлением о вручении передается в отдел в течении 1 рабочего дня. Специалист отдела регистрирует в журнале регистрации в день его поступления.

При получении уведомления заявителем лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.7.3.Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомления об отказе на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.3.7.4.Срок исполнения данного административного действия 4 рабочих дня.

3.3.7.5. Способ фиксации – на бумажном носителе

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется начальником отдела либо руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Сосновского

муниципального района формируется комиссия, руководителем которой является заместитель главы Администрации района, начальник Финансового управления (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области либо в муниципальное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области, предоставляющие государственные и муниципальные услуги (далее - органы,

предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные и (или) муниципальные услуги, в месте предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной и (или) муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной и (или) муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#) настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном настоящим Положением.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные и (или) муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной и (или) муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области А.С.Зимину

от _____
(для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя, отчество

_____ или наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

Свидетельство о государственной
регистрации

_____ (номер, кем и когда выдано)

Адрес (юридический адрес): _____

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта
мелкорозничной сети в местах, определенных в соответствии с
утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального района Нижегородской
области _____

_____ (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя,
для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (для юридического лица - место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - место жительства)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес места размещения объекта мелкорозничной сети:

_____ (предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов
мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области)

Со своей стороны декларируем, что процедуры ликвидации, процедуры

банкротства, процедуры реорганизации не проводятся.

Тип объекта

(название объекта)

Специализация

(основной ассортимент реализуемой продукции)

Разрешение прошу выдать на срок

Режим работы объекта

Общая площадь _____ Торговая площадь _____

Сведения о представителе заявителя:

Доверенность (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности)

(кем и когда выдана)

Документ удостоверяющий личность

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Подпись руководителя предприятия:

должность

подпись

расшифровка подписи

МП

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

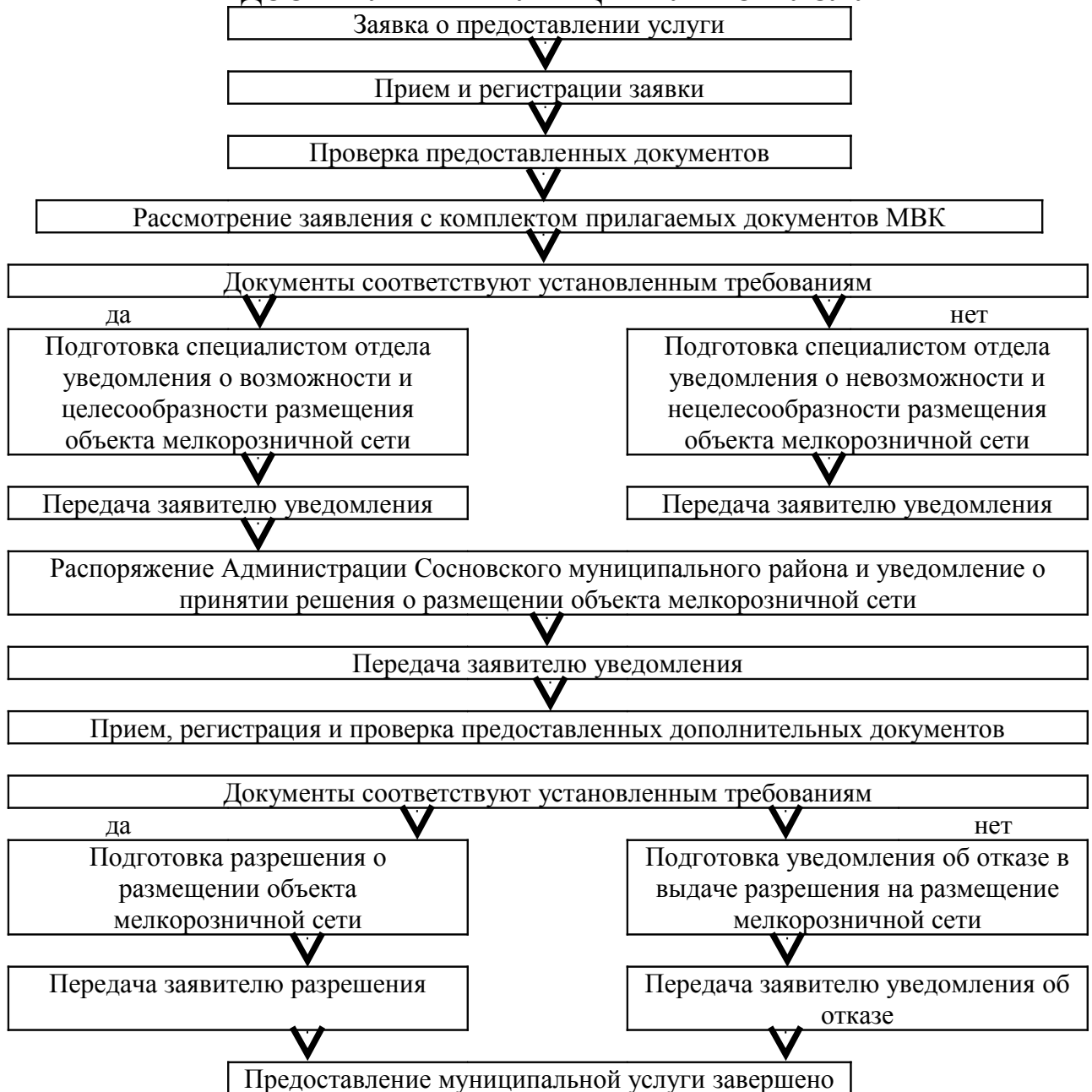
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Зарегистрировано в отделе экономического развития Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области

Отметка о принятии заявления " ____ " _____ 20__ г. N _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Уведомление

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет, что межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг администрации при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области рассмотрено заявление

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (тип объекта)
и принято заключение о возможности и целесообразности размещения
объекта мелкорозничной сети по адресу:

_____ Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере
потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области от _____ N _____

Глава Администрации
Сосновского муниципального района
МП

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Уведомление

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет, что межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг администрации при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области рассмотрено заявление

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (тип объекта)
и принято заключение о невозможности и нецелесообразности размещения
объекта мелкорозничной сети по адресу:

по основаниям _____

Решение оформлено протоколом межведомственной комиссии в сфере
потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области от _____ N _____

Глава Администрации
Сосновского муниципального района
МП

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Уведомление

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет ,
что главой Администрации Сосновского муниципального района
рассмотрено заключение межведомственной комиссии в сфере
потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области (протокол МВК от
_____ N _____) по выдаче

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети и принято
решение о размещении объекта мелкорозничной сети по адресу:

_____ Для получения разрешения на размещение объекта
мелкорозничной сети в течение одного месяца Вам необходимо
представить дополнительно копии (с предъявлением подлинников)
следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере
потребительского рынка и услуг при Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области от _____ N _____

Глава Администрации
Сосновского муниципального района
МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание.

Перечень предоставляемых дополнительных документов:

1. Для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории.

2. Для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории;

- документ о регистрации контрольно-кассовой техники (если предусмотрено соответствующим законодательством);

- паспорт на транспортное средство и санитарный паспорт (при необходимости), выданные в установленном порядке;

- согласования с территориальным органом государственного пожарного надзора.

3. Для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции;

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

- договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документ о проверке весоизмерительных приборов.

В случае если в течение одного месяца Вы не представляете вышеуказанные документы, глава Администрации Сосновского муниципального района принимает решение об отказе в выдаче разрешения, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»



**Администрация Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27, Нижегородской области 606170 т/ф (8 83174) 2-12-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на размещение объекта мелкорозничной сети**

срок действия с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
на территории _____

Разрешение выдано _____
(для юридических лиц – наименование и юридический адрес, ИНН;

_____ для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество ,

_____ № свидетельства о государственной регистрации,

_____ дата его выдачи и наименование

_____ зарегистрировавшего органа, ИНН)

Тип объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Выдано на основании :

Заключение межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и
услуг при Администрации Сосновского муниципального района.

Протокол № _____ от _____

Глава Администрации

Сосновского муниципального района

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объекта мелкорозничной сети на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Уведомление

Администрация Сосновского муниципального района уведомляет о
рассмотрении заявления _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (тип объекта)

по адресу: _____

и принятом решение:

1. Отказать в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной
сети

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

2. В выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети
отказано в связи

_____ (указываются обоснованные причины отказа)

Основание: решение главы администрации Сосновского муниципального
района.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)