

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2023

№ 1016

**Об утверждении административного регламента
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного рынка на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 19.02.2013 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

- от 25.09.2015 № 193 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 19.02.2013 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

- от 05.04.2016 № 82 «О внесении дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 19.02.2013 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 25.09.2015 № 193).

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновский вестник».

5. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.Ю.Ремизова).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Т.Г.Зудова).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 25.10.2023 № 1016

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Розничным рынком признается имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

1.3. Рынок организуется в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Нижегородской области и утвержденным Правительством Нижегородской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Нижегородской области и территории муниципального образования и с учетом потребностей Нижегородской области в рынках того или иного типа.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка либо уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.4.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист структурного подразделения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом структурного подразделения Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом структурного подразделения Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты структурного подразделения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста структурного подразделения Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист структурного подразделения Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении

муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.gu.nnov.ru> (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.5.3. На стенде и сайте Администрации размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://sosnovskoe.nobl.ru>)).

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление экономического развития Администрации (далее – структурное подразделение Администрации).

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) – председатель

межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг при администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МВК), заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Получения разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.2. Продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.3. Переоформления разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.4. Получения копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.5. Исправления опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При получении разрешения на право организации розничного рынка:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»);

- разрешение на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Главы округа) и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»).

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- 3) тип рынка;
- 4) срок действия разрешения;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) номер разрешения;
- 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей компанией.

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»).

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

- уведомление о продлении действия разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- разрешение на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи Главы округа и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»);

- уведомление об отказе в продлении действия разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о продлении действия разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.3. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

- уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

- переоформленное разрешение на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи Главы округа и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»);

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.4. При получении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка:

- копия (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка;
- сопроводительное письмо о направлении копии;
- уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.5.5. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении на право организации розничного рынка:

- разрешение на право организации розничного рынка в новой редакции, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи Главы округа и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

2.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о продлении действия разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, решения о продлении либо отказа в продлении действия разрешения на право организации розничного рынка, решения о переоформлении либо отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка, копия разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка выдаются (направляются) заявителю в течение трех дней со дня принятия о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, решения о выдаче или отказе в выдаче копии разрешения на право организации розничного рынка, решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка, решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о продлении действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента представления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

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

2) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

4) учредительные документы юридического лица (нотариально удостоверенные копии, оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности на указанные объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством

Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения розничного рынка;

2) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

4) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности на указанные объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для переоформления разрешения на право организации розничного рынка:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения розничного рынка;

- основания для переоформления разрешения на право организации розничного рынка (разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка);

2) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

4) учредительные документы юридического лица (нотариально удостоверенные копии, оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности на указанные объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о выдаче копии (дубликата)) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного

гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за

предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента;

3) подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления о выдаче копии (дубликата), заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

4) в случае если заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление о выдаче копии (дубликата), заявление об исправлении опечаток или ошибок оформлены не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 (далее – Правила), а в составе прилагаемых к ним документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении соответствующего заявления и (или) представления отсутствующих документов;

5) в случае если заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление о выдаче копии (дубликата), заявление об исправлении опечаток или ошибок оформлены не в соответствии с требованиями Правил, а в приложении к ним отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.9.1, 2.10.1, 2.11.1, 2.12.1 настоящего Регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении соответствующих заявлений и (или) представления отсутствующего документа.

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления о выдаче копии (дубликата), заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления о выдаче копии (дубликата), заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлении о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявлении о

переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлении о выдаче копии (дубликата), заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при выдаче разрешения на право организации розничного рынка: отсутствует.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка: отсутствует.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка: отсутствует.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка: отсутствует.

2.16.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка: отсутствует.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок.

2.17.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка:

- 1) разрешение на право организации розничного рынка отсутствует в распоряжении Администрации.

2.17.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка:

- 1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка;

- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на право организации розничного рынка, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таких услуг.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист структурного подразделения Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом структурного подразделения Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.20.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом информационного отдела управления делами Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлений о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявлений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлений о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявлений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии (дубликата), информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлений о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявлений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии (дубликата).

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

- бланками заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлений о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявлений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии (дубликата) и образцами их заполнения.

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлением о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявлением о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии (дубликата) любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении письменного заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.7. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешений на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.9. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту структурного подразделения Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста структурного подразделения Администрации.

2.25.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Выдача копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрации заявления о выдаче копии (дубликата);
- рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и принятие решения;
- направление результата.

Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение и принятие решения;
- направление результата.

3.2. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка» является поступление заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и передает в информационный отдел управления делами на регистрацию заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист структурного подразделения Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист структурного подразделения Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения не передает на регистрацию заявление и прилагаемые документы и подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе округа. Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о

выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью начальника структурного подразделения.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем MBK назначает дату, время и место проведения MBK по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов MBK;

д) оповещает членов MBK о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

е) ведет протокол заседания MBK;

ж) передает на подпись протокол заседания MBK председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

з) после подписания протокола заседания MBK всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и передает на подпись Главе округа;

согласовывает в установленном порядке уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу.

и) после подписания постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка готовит проект разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе округа.

3.2.2.3. Состав MBK и положение о MBK определены постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 23.03.2023 № 258.

3.2.2.4. Глава округа подписывает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и передает его на регистрацию.

Глава округа подписывает разрешение на право организации розничного рынка.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.2.5. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.6. Срок осуществления действий – 20 календарных дней.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» является оформленное в установленном порядке уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.3.2. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.3.3. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.4. Разрешение на право организации розничного рынка по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (управление экономического развития) в согласованное время либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении, но не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.2.3.6. Результатом административного действия является выданное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации почтовых отправлений.

3.2.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.9. Срок направления результата.

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка направляется (выдается) заявителю не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.2.4.1. Информация о выданных Администрацией разрешениях на право организации розничного рынка и содержащиеся в таких разрешениях сведения представляются Администрацией в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.2.4.2. Министерство промышленности, торговли и предпринимательства в установленном им порядке формирует и ведет реестр рынков, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) номер разрешения;
- 2) сведения, указанные в разрешении;
- 3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- 4) основание и дата аннулирования разрешения;
- 5) основание и дата продления срока действия разрешения;
- 6) основание и дата прекращения действия разрешения;
- 7) иные определенные министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области сведения.

3.2.4.3. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка» является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист структурного подразделения Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист структурного подразделения Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.3.1.6. При приеме заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе округа. Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью начальника структурного подразделения.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем MBK назначает дату, время и место проведения MBK по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов MBK;

д) оповещает членов MBK о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

е) ведет протокол заседания MBK;

ж) передает на подпись протокол заседания MBK председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

з) после подписания протокола заседания MBK всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и передает на подпись Главе округа;

согласовывает в установленном порядке уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

и) после подписания постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка готовит проект разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе округа.

3.3.2.3. Состав MBK и положение о MBK определены постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 23.03.2023 № 258.

3.3.2.4. Глава округа подписывает проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и передает его на регистрацию.

Глава округа подписывает разрешение на право организации розничного рынка.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2.5. Специалист структурного подразделения, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.6. Срок осуществления действий – 10 календарных дней.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2.8. Критерий принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка» является оформленное в установленном порядке уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.2. Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.3. Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляется почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.4. Разрешение на право организации розничного рынка по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (управление экономического развития) в согласованное время либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении, но не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.3.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.3.3.6. Результатом административного действия является выданное уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации почтовых отправлений.

3.3.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.9. Срок направления результата.

Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка направляется (выдается) заявителю не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3.4.1. Информация о выданных Администрацией разрешениях на право организации розничного рынка и содержащиеся в таких разрешениях сведения представляются Администрацией в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3.4.2. Министерство промышленности, торговли и предпринимательства в установленном им порядке формирует и ведет реестр рынков, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) номер разрешения;
- 2) сведения, указанные в разрешении;
- 3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- 4) основание и дата аннулирования разрешения;
- 5) основание и дата продления срока действия разрешения;
- 6) основание и дата прекращения действия разрешения;
- 7) иные определенные министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области сведения.

3.3.4.3. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.4. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка» является поступление заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист структурного подразделения Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист структурного подразделения Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. При приеме заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе округа. Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью начальника структурного подразделения.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем МВК назначает дату, время и место проведения МВК по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов MBK;
д) оповещает членов MBK о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

е) ведет протокол заседания MBK;

ж) передает на подпись протокол заседания MBK председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

з) после подписания протокола заседания MBK всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации проект постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе округа;

Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

и) после подписания постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка готовит проект разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе округа.

3.4.2.3. Состав MBK и положение о MBK определены постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 23.03.2023 г. № 258.

3.4.2.4. Глава округа подписывает проект постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава округа подписывает разрешение на право организации розничного рынка.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и передает его на регистрацию.

3.4.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об

отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.6. Срок осуществления действий – 10 календарных дней.

3.4.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2.8. Критерий принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка» является оформленное в установленном порядке уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3.2. Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3.3. Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.4. Разрешение на право организации розничного рынка по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (управление

экономического развития) в согласованное время либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении, но не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на расписке о приеме документов.

3.4.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.4.3.6. Результатом административного действия является выданное уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации почтовых отправлений.

3.4.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.9. Срок направления результата.

Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка направляется (выдается) заявителю не позднее трех дней с момента подписания и регистрации постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.4.4.1. Информация о выданных Администрацией разрешениях на право организации розничного рынка и содержащиеся в таких разрешениях сведения представляются Администрацией в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.4.4.2. Министерство промышленности, торговли и предпринимательства в установленном им порядке формирует и ведет реестр рынков, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) номер разрешения;
- 2) сведения, указанные в разрешении;
- 3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- 4) основание и дата аннулирования разрешения;
- 5) основание и дата продления срока действия разрешения;
- 6) основание и дата прекращения действия разрешения;

7) иные определенные министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области сведения.

3.4.4.3. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.5. Выдача копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии (дубликата).

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии (дубликата)» является поступление заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии (дубликата).

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии (дубликата) осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии (дубликата) фиксируется в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии (дубликата) отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист структурного подразделения Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии (дубликата) о соответствии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист структурного подразделения Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии (дубликата), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии (дубликата), соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче копии (дубликата), направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии (дубликата) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии (дубликата).

При приеме заявления о выдаче копии (дубликата) при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии (дубликата).

3.5.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии (дубликата) имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии (дубликата), а подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе округа. Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии (дубликата), назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии (дубликата) с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов:

- а) анализирует заявление о выдаче копии (дубликата);
- б) осуществляет поиск разрешения на право организации розничного рынка;
- в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию (дубликат).

Все листы копии (дубликата) скрепляются и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии (дубликата) согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) либо проект письма об отказе в выдаче копии (дубликата) и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2.3. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) либо письма об отказе в выдаче копии (дубликата) путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии (дубликата) – наличие направленного (выданного) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии (дубликата) – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.4 настоящего Регламента.

3.5.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии (дубликата) либо письмо об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2.8. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.3. Направление результата.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии (дубликата) либо письмо об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (управление экономического развития Администрации) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии (дубликата).

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на право организации розничного

рынка, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии (дубликата) либо письмо об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка, подписания сопроводительного письма о выдаче копии (дубликата) либо письма об отказе в направлении копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации розничного рынка, выданном Администрацией.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист структурного подразделения Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист структурного подразделения Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются Главе округа. Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста

структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск разрешения на право организации розничного рынка, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта разрешения на право организации розничного рынка;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении на право организации розничного рынка была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект разрешения на право организации розничного рынка в

новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись Главе округа;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на право организации розничного рынка либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или разрешения на право организации розничного рынка в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на право организации розничного рынка, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.6.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на право организации розничного рынка в новой редакции, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.6.3. Направление результата.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное разрешение на право организации розничного рынка, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на право организации розничного рынка, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (управление экономического развития Администрации) в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на право организации розничного рынка, сопроводительного письма или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на право организации розничного рынка, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации почтовых отправлений.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания разрешения на право организации розничного рынка, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок,

заявления о выдаче копии (дубликата) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявлениям о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявлениям о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии (дубликата) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) специалистом структурного подразделения Администрации статус заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата), поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области,

осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления.

Специалист структурного подразделения Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заявления о выдаче копии (дубликата), заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

уведомление об отказе в выдаче копии (дубликата);
уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой округа.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист структурного подразделения Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист структурного подразделения Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении 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 округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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 (при наличии печати) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего 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, работнике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.18. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное)

(место нахождения юридического лица)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка по адресу:

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

Тип рынка _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Количество торговых мест _____

Площадь зданий, строений _____ кв.м.

Количество арендаторов _____

На срок _____

(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа

серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика:

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. Копии учредительных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
---	--

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное)

_____ (место нахождения юридического лица)

В связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного
рынка от «_____» _____ 20____ г. № _____,
выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего разрешение)

прошу продлить срок действия указанного разрешения.

Адрес места расположения рынка: _____

Тип рынка _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Количество торговых мест _____

Площадь зданий, строений _____ кв.м.

Количество арендаторов _____

На срок _____

(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа

серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика:

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. Копии учредительных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из
перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту **(указать)**:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное) _____
(место нахождения юридического лица)

В связи с _____
(указать причину переоформления)

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка

от «___» _____ 20___ г. № _____, выданного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего разрешение)

Адрес места расположения рынка: _____

Тип рынка _____

(тип рынка)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Количество торговых мест _____

Площадь зданий, строений _____ кв.м.

Количество арендаторов _____

На срок _____
(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа

серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика:

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем и когда выдан)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность.

2. Копии учредительных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из
перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (**указать один из перечисленных способов**):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать копию (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка
от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего разрешение)

в связи с _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
---	--

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил « _____ » _____ ⁷² 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации
розничного рынка**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на право организации
розничного рынка от «___» _____ 20___ г. № _____,
выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего решение)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на право организации розничного	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право организации	Обоснование
---	--	--	-------------

	рынка	розничного рынка	
1.			

и выдать разрешение на право организации розничного рынка с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) :	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г.

№ _____

Расписку получил «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

Кому _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

(наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а
также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица) _____
(подпись уполномоченного лица) _____
(Ф.И.О.)

Дата: « ____ » _____ 20 ____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

Кому _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование уполномоченного органа)
уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления о продлении срока действия
разрешения на право организации розничного рынка принято решение:

_____ (о продлении срока действия разрешения, отказе в продлении срока действия
разрешения)

Основание: протокол от «___» _____ 20___ г. № _____

(подпись заявителя
или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

Дата: «___» _____ 20__

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

Кому _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование уполномоченного органа)
уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении
разрешения на право организации розничного рынка принято решение:

_____ (о переоформлении разрешения, отказе в переоформлении разрешения)

Основание: протокол от «___» _____ 20___ г. № _____

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О.)

Дата: «___» _____ 20___

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

Кому _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного
рынка**

В выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка
от «___» _____ 20___ г. № _____, выданного

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Вам отказано на основании _____
(указываются причины отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а
также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О.)

Дата: «___» _____ 20___

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (переоформление
разрешения) на право организации розничного
рынка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа

Кому _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма)

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право
организации розничного рынка**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

_____ (указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы _____, а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О.)

Дата: « ____ » _____ 20 ____