

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2023

№ 547

### **Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения 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 (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 27.03.2015г. № 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 25.09.2015г. № 195 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 27.03.2015 №56 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 23.12.2015г. № 301 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 27.03.2015 №56 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 05.04.2016г. № 81 «О внесении дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 27.03.2015 №56 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 25.09.2015г. № 195, от 23.12.2015г. № 301)»;

- от 07.04.2021г. № 150 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 27.03.2015 №56 Об

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

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. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.Ю.Ремизова), начальника управления муниципальным имуществом и земельных ресурсов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

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

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден  
постановлением администрации  
Сосновского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 13.06.2023 № 547

**Административный регламент  
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения 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 (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент, муниципальная услуга) 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 юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и их уполномоченными представителями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – «самозанятые» граждане) администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты.

Нестационарный торговый объект – объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относятся: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы, летние кафе и иные временные торговые объекты.

К нестационарным передвижным торговым объектам относятся: автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, лотки, тележки, изотермические емкости, бахчевые развалы, передвижные объекты общественного питания и другие аналогичные объекты.

В объектах мелкорозничной сети могут размещаться предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

1.3. Размещение и планировка объектов мелкорозничной сети, их техническая оснащенность должны обеспечивать продавцу возможность

соблюдения противопожарных, экологических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдения условий труда и правил личной гигиены работников.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или «самозанятый» гражданин, желающие осуществить мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов (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 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 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 ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста структурного подразделения Администрации 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 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.52gov.ru](http://sosnovskoe.52gov.ru) (далее – официальный сайт 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, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](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](http://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.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.5.3. На стенде Администрации, МФЦ и на официальном 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 официальном сайте Администрации;

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

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

- 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, Портале МФЦ 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, Портале МФЦ 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 (договора) на размещение объектов мелкокороточной сети, а также переоформление разрешения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- управление экономического развития Администрации (далее – структурное подразделение) в части выдачи разрешения на размещение палатки или передвижного объекта мелкокороточной сети;

- управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее – структурное подразделение) в части заключения договора на размещение киоска, павильона, торгового автомата, летнего кафе.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ 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 июля 2010 г. № 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. Получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.3. Переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.4. Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При получении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

- разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети, 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 администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области).

Разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети выдается на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, но не более:

- 1) 1 месяца – для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;

- 2) 7 месяцев – для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;

- 3) 1 года – для палаток и передвижных объектов.

- решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, 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.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

Действие разрешения (договора) прекращается до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя или по решению Администрации.

Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети по решению Администрации являются:

- 1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети;

- 2) наличие зафиксированных уполномоченным контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

Процедура досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети по просьбе заявителя указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5.2. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети:

- разрешение (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети,

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;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2.5.3. При переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

- переоформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2.5.4. При досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

- решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) или лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо 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) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, решения об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети в единственном экземпляре.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист структурного подразделения Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

## 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии в течение 14 календарных дней после его получения.

2.6.2. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов двух и более заявлений на выдачу разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, Администрацией проводится аукцион. Порядок проведения аукциона определяется правовым актом Администрации.

2.6.3. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг при Администрации (далее – межведомственная комиссия) выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение 3 рабочих дней после вынесения заключения.

На основании протокола заседания межведомственной комиссии о возможности и целесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в недельный срок администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области принимает решение о размещении (либо об отказе в размещении) объекта мелкорозничной сети, путем издания соответствующего постановления.

2.6.4. После принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение 30 календарных дней представляет дополнительно документы, указанные в п.п.7 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Решение об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети осуществляется в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

2.6.6. Решение о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети или мотивированный отказ в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети принимается в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

2.6.7. Решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети или мотивированный отказ в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети принимается в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

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 федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием:

- для юридического лица – наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя либо «самозанятого» гражданина – фамилии, имени, отчества, ИНН, места жительства;

- типа объекта мелкорозничной сети;

- специализации и режима работы объекта мелкорозничной сети;

- предполагаемого адреса размещения объекта мелкорозничной сети в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- срока, на который заявитель желает получить разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети;

- размера и площади места размещения объекта мелкорозничной сети.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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);

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 (предоставляется оригинал и копия);

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

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – физического лица 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);

6) учредительные документы юридического лица (копии с предъявлением подлинников);

свидетельство о государственной регистрации «самозанятого» гражданина (копию с предъявлением подлинника).

7) после принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкокорозничной сети заявитель в течение 30 календарных дней представляет следующие документы (копии с предъявлением подлинников):

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

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории (при необходимости).

7.2) для размещения автомагазина, автофургона, автолавки, автоцистерны, передвижного объекта общественного питания:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории (при необходимости);

- паспорт на транспортное средство.

7.3) для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции;

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории (при необходимости);

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

- документ о поверке весоизмерительных приборов.

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/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2) для размещения автомагазина, автофургона, автолавки, автоцистерны, передвижного объекта общественного питания:

- документ о регистрации контрольно-кассовой техники (представляется в течение 30 календарных дней после принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкокорозничной сети, сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить карточку регистрации контрольно-кассовой техники – копия документа с предъявлением подлинника);

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, необходимый для исправления опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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) 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) (предоставляется оригинал и копия);

5) 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).

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

- разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозичной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

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 для переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокоррозичной сети с указанием основания для переоформления (утрата либо повреждение разрешения (договора) на размещение объекта мелкокоррозичной сети, изменение режима работы объекта мелкокоррозичной сети, изменение специализации объекта мелкокоррозичной сети) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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);

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).

2.10.2. 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

- разрешение (договор) на размещение объекта мелкокоррозичной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

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 в соответствии с нормативными правовыми актами, для досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием:

- для юридического лица – наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя либо «самозанятого» гражданина – фамилии, имени, отчества, ИНН, места жительства;

- типа объекта мелкокорозничной сети;

- специализации и режима работы объекта мелкокорозничной сети;

- основания досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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);

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 (предоставляется оригинал и копия);

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

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица 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).

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются

Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

- разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

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. 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 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 июля 2010г. № 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ 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 июля 2010 г. № 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.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети не соответствует установленным формам;

2) 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);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлении о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлении о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и приложенных к нему документах;

5) подача заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.14.2. 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети: отсутствует.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

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

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.16.1.1. Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится межведомственной комиссией в случаях, если:

1) в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети не указаны контактные данные и почтовый адрес заявителя;

2) в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети содержится информация, несоответствующая схеме размещения нестационарных торговых объектов;

3) наличие в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети или предоставление в документах недостоверной информации;

4) заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящих Правил;

5) указанный в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети;

7) функционирование объекта по указанному в заявлении на размещение объекта мелкорозничной сети режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

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

2.16.1.2. В выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети Администрацией отказывается в следующих случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

1) разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети отсутствует в распоряжении Администрации;

2) возможность нарушения покоя граждан и тишины в ночное время при функционировании объекта по указанному в заявлении режиму работы (решение

принимается администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области на основании заключения межведомственной комиссии);

3) отрицательное заключение межведомственной комиссии (в случае изменения специализации объекта мелкокорозничной сети).

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) о размещении объекта мелкокорозничной сети:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением (договором) на размещение объекта мелкокорозничной сети, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

1) разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети отсутствует в распоряжении Администрации.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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.

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

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист структурного подразделения развития 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.

2.19.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение

объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и образцами их заполнения.

2.22. 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 июня 2015 г. № 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.

#### 2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 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 либо МФЦ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями качества являются:

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

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

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлением об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлением о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлением о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 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 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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.

2.24.4. 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.

2.24.5. 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.

2.24.6. 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.

2.24.7. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.8. 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.

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

2.24.10. 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:

- получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

Получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и представленных документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

Переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрации заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и принятие решения;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

Исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и принятие решения;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

- рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2. Получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и представленных документов» является поступление заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправок, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении 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 разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не передает на регистрацию заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста структурного подразделения Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.2.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Глава округа). Глава округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения развития Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, назначение специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети, либо отказ в приеме документов.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов и принятия решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения(договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов и принятия решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 должностного лица.

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

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов межведомственной комиссии;

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

е) ведет протокол заседания межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкокорозничной сети по указанному в заявлении о выдачи разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех рабочих дней после вынесения заключения.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкокорозничной сети выносится межведомственной комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2.16.1.1 настоящего Регламента.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкокорозничной сети оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица).

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкокорозничной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

ж) передает на подпись протокол заседания межведомственной комиссии председателю межведомственной комиссии.

3.2.2.3. Состав и регламент межведомственной комиссии определен постановлением Администрации.

3.2.2.4. На основании протокола заседания межведомственной комиссии о возможности и целесообразности размещения объекта мелкокорозничной сети в недельный срок Администрация принимает решение о размещении объекта мелкокорозничной сети, путем издания соответствующего постановления.

3.2.2.5. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов двух и более заявлений Администрацией проводится аукцион. Порядок проведения аукциона определяется постановлением Администрации.

3.2.2.6. После принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкокорозничной сети специалист структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении документов, предусмотренных пп.7 п.2.8.1 настоящего Регламента по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту (далее – уведомление). Уведомление подписывает Глава округа.

3.2.2.7. Документы, указанные в уведомлении, могут быть направлены заявителем в Администрацию по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также предоставлены при личном обращении в Администрацию.

3.2.2.8. В случае, если в течение 30 календарных дней после принятия постановления Администрации о размещении объекта мелкокорозничной сети заявитель не представит указанные в уведомлении документы, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, кроме случаев, когда задержка предоставления документов произошла по вине согласующих организаций.

3.2.2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети оформляется постановлением Администрации и уведомлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.2.2.11. По истечении срока действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, за исключением разрешений (договоров) на размещение объектов мелкокорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового разрешения (договора) при прочих равных условиях, кроме случаев зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкокорозничной сети.

3.2.2.12. Срок осуществления действий – 75 календарных дней (без учета проведения аукциона) с момента регистрации заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.2.13. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.2.14. Критерий выдачи заключения о возможности и целесообразности размещения объекта мелкокорозничной сети – отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.15. Критерий принятия решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2.17. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети (об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети).

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети (об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети)» является оформленное в установленном порядке разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети либо решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, 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.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения структурного подразделения 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 (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомления об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

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.

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.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист структурного подразделения Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети или

уведомление об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо решения об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3. Переоформление разрешения на размещение (договора) объекта мелкокорозничной сети.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3.1.1. В случае утраты (повреждения) разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, изменения режима работы или специализации объекта юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или «самозанятый» гражданин обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети с приложением соответствующих документов.

3.3.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети» является поступление заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.3.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и передает регистрацию заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. При обращении на личном приеме заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия, имя 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 переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети непосредственно на личном приеме.

3.3.1.6. 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 о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.3.1.7. В случае обращения за переоформлением разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети при его утрате основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения (договора) является отметка Администрации о принятии заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети к рассмотрению, сделанная на копии заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3.1.8. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста структурного подразделения Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.3.1.9. 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 (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети 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 (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.11. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.3.1.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов, назначение специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, либо отказ в приеме документов.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети 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 руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении на размещение объекта мелкорозничной сети 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 должностного лица.

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

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов межведомственной комиссии;

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

е) ведет протокол заседания межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети по указанным в заявлении о переоформлении на размещение объекта мелкорозничной сети основаниям в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в письменной форме в течении трех рабочих дней после вынесения заключения.

Заключение о невозможности и нецелесообразности переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети выносится межведомственной комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

ж) передает на подпись протокол заседания межведомственной комиссии председателю межведомственной комиссии.

Состав и регламент межведомственной комиссии определен постановлением Администрации.

На основании протокола заседания межведомственной комиссии о возможности и целесообразности переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети в недельный срок Администрация принимает решение о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети (либо об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети), путем издания соответствующего постановления.

Решение об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети оформляется постановлением Администрации и уведомлением по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

Разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозичной сети переоформляется на не истекший срок его действия.

3.3.2.3. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети.

3.3.2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети.

3.3.2.5. Критерий выдачи заключения о возможности и целесообразности переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети – отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Регламента.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2.8. Результатом административного действия является переоформленное в установленном порядке разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозичной сети либо решение об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети.

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

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети (об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети).

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети (об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети)» является переоформленное в установленном порядке разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо решение об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, 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.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту структурного подразделения, 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 переоформленного разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети или уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

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.

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.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист структурного подразделения Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в заявлении.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданное переоформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной

сети или уведомление об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота.

3.3.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации переоформленного разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомление об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.4.1.1. В случае обнаружении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или «самозанятый» гражданин обязаны в десятидневный срок подать заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети с приложением соответствующих документов.

Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, 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 в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети 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 направляет на регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети 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 в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. 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 разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием документов, не передает на регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста структурного подразделения Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме 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.

3.4.1.7. В случае регистрации документов, этот 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 в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, назначение специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети и представленных документов;

б) осуществляет поиск разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, а также документов, на основании которых осуществлялась

подготовка проекта разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети;

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 2.10.2 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 руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети 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 уполномоченного должностного лица.

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

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись Главе округа либо уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.4.2.3. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозичной сети.

3.4.2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия

решения о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.2.5. Критерий принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети – наличие допущенных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети – отсутствие выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.2.7. Результатом административного действия являются разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети или уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети (об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети).

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети (об отсутствии опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети)» является оформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации результат, указанного в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, 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.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения структурного подразделения 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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.

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.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист структурного подразделения Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.3.5. Результатом административного действия является выданное оформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

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

3.4.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня, следующих после подписания разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5. Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети» является поступившее заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист структурного подразделения Администрации вскрывает конверт и передает на регистрацию заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении 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 непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. 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 о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист структурного подразделения Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста структурного подразделения Администрации, осуществляющего прием и регистрацию

документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.5.1.7. 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 досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.19 Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов, назначение специалиста структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, либо отказ в приеме документов.

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

3.5.2. Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о досрочном прекращении действия разрешения

(договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.11.2 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 руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети 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 должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает и передает на подпись Главе округа решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети, путем издания соответствующего постановления либо об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети, путем утверждения соответствующего уведомления.

3.5.2.3. Решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети оформляется постановлением Администрации, а также в виде уведомления по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.2.4. Решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи Главы округа или подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.2.5. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозичной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме 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.

3.5.2.6. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети в Администрации.

3.5.2.7. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной» является оформленное в установленном порядке решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.5.3.2. Специалист структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, 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 структурного подразделения 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 уведомления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети или уведомления об

отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Регламента.

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.

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.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист структурного подразделения Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в заявлении.

3.5.3.5. Результатом административного действия является выданное уведомление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

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

3.5.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. Формирование заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, заявления об исправлении опечаток

или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011г. № 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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 (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлениям о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявлениям о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной

сети, заявление о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети специалистом структурного подразделения Администрации статус заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети 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».

3.6.4. Прием заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, 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 о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

Специалист структурного подразделения Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.9.2, 2.10.2, 2.11.2 настоящего Регламента.

3.6.5. 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).

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

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

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети;

уведомление о предоставлении дополнительных документов;

уведомление о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокорозничной сети, заявления о переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети межведомственной комиссией;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

#### **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 местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

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 или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) 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.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или)

действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ 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.

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, 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 должно совпадать 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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).

5.5.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в

следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: official@adm.ssm.nnov.ru, по телефону (883174) 2-62-42.

- заместителю главы администрации округа, начальнику финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: fu@sosnovskoe.info, по телефону (883174) 2-79-57.

- начальнику управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: sosnov-umi@mail.ru, по телефону (883174) 2-62-13.

- начальнику управления экономического развития администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: ekonom@sosnovskoe.info, по телефону (883174) 2-72-56.

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42, электронная почта: sosnovskiy@umfc-no.ru, по телефону (883174) 2-71-49.

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ 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, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем 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, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ 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 (договора) на  
размещение объектов мелкокороточной сети, а  
также переоформление разрешения 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; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина - ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

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 размещение объекта мелкокороточной сети**

Прошу разрешить размещение объекта(ов) мелкокороточной сети:

| №<br>п/п | Тип<br>объекта | Специализация<br>объекта | Режим<br>работы<br>объекта | Адрес размещения<br>объекта в соответствии с<br>утвержденной схемой<br>размещения<br>нестационарных<br>торговых объектов | Срок<br>действия<br>разрешения |
|----------|----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          |                |                          |                            |                                                                                                                          |                                |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(При необходимости заполняется на каждый заявленный объект мелкорозничной сети)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии учредительных документов юридического лица.
2. Доверенность (при необходимости).

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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| 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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением                                         |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкокороточной сети, а  
также переоформление разрешения 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; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина - ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

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 размещение объекта  
мелкороточной сети**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на размещение  
объекта мелкокороточной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,  
выдавшего разрешение)

| № | Данные (сведения), | Данные (сведения), | Обоснование |
|---|--------------------|--------------------|-------------|
|---|--------------------|--------------------|-------------|

|    |                                                                    |                                                                                     |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | указанные в разрешении на размещение объекта мелкокоррозичной сети | которые необходимо указать в разрешении на размещение объекта мелкокоррозичной сети |  |
| 1. |                                                                    |                                                                                     |  |

и выдать разрешение на размещение объекта мелкокоррозичной сети с указанием верных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток) в разрешении на размещение объекта мелкокоррозичной сети.
2. Доверенность (при необходимости).

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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| 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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением                                         |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкокороточной сети,  
а также переоформление разрешения 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; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина - ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

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 размещение объекта мелкокороточной**  
**сети**

Прошу переоформить разрешение на размещение объекта мелкокороточной  
сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования,  
выдавшего разрешение)

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Основания переоформления разрешения \_\_\_\_\_

(утрата, повреждение ранее выданного разрешения, изменение режима работы или специализации объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие изменение режима работы или специализации объекта.
2. Доверенность (при необходимости).

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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| 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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением                                         |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя или  
уполномоченного лица)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкокороточной сети,  
а также переоформление разрешения 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; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина - ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

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 досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта  
мелкороточной сети**

Прошу досрочно прекратить действие разрешения на размещение объекта  
мелкороточной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,  
выдавшего разрешение)

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Основания для досрочного прекращения действия разрешения

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность (при необходимости).

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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| 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 в МФЦ, расположенном по адресу (указать):   |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением                                         |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя или  
уполномоченного лица)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной сети, а  
также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**ОТКАЗ**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной сети,  
а также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на**  
**размещение объекта мелкорозничной сети**

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта(ов)  
мелкорозничной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_

Межведомственной комиссией принято решение: \_\_\_\_\_

Решение принято по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

|                                              |                                            |                                   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| _____<br>(должность<br>уполномоченного лица) | _____<br>(подпись уполномоченного<br>лица) | _____<br>(фамилия, имя, отчество) |
| Дата: «___» _____ 20___ г                    |                                            |                                   |

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной сети,  
а также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети и**  
**представлении дополнительных документов**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления на право  
размещения объекта(ов) мелкорозничной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
принято решение о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной  
сети:

| №<br>п/п | Тип<br>объекта | Специализация<br>объекта | Режим<br>работы<br>объекта | Адрес размещения<br>объекта в соответствии с<br>утвержденной схемой<br>размещения<br>нестационарных<br>торговых объектов | Срок<br>действия<br>разрешения |
|----------|----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          |                |                          |                            |                                                                                                                          |                                |
|          |                |                          |                            |                                                                                                                          |                                |

В срок до \_\_\_\_\_ Вам необходимо представить  
следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной  
сети, а также переоформление разрешения  
на территории Сосновского  
муниципального округа Нижегородской  
области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной  
сети**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления на право  
размещения объекта(ов) мелкорозничной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта  
мелкорозничной сети:

| №<br>п/п | Тип<br>объекта | Специализация<br>объекта | Режим<br>работы<br>объекта | Адрес размещения<br>объекта в соответствии с<br>утвержденной схемой<br>размещения<br>нестационарных<br>торговых объектов | Срок<br>действия<br>разрешения |
|----------|----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          |                |                          |                            |                                                                                                                          |                                |
|          |                |                          |                            |                                                                                                                          |                                |

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_

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

|                                              |                                            |                                   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| _____<br>(должность<br>уполномоченного лица) | _____<br>(подпись уполномоченного<br>лица) | _____<br>(фамилия, имя, отчество) |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной сети,  
а также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта**  
**мелкорозничной сети**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении  
разрешения на размещения объекта мелкорозничной сети от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в переоформлении разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения  
нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
М.П.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкокороточной сети, а  
также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение  
объекта мелкокороточной сети**

\_\_\_\_\_ (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 в \_\_\_\_\_, а также в  
судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкокорозничной сети,  
а также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта**  
**мелкорозничной сети**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном  
прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принято решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение  
объекта:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения  
нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.П.

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (договора) на  
размещение объектов мелкорозничной сети,  
а также переоформление разрешения на  
территории Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области»

БЛАНК администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской  
области

Кому \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование,  
организационно-правовая форма; для  
индивидуального предпринимателя «самозанятого»  
гражданина – ФИО)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном  
прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на  
размещение объекта:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения  
нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.