

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 октября 2013 г. N 9730

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 25.08.2014 N 7549, от 27.12.2016 N 6024)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

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

2. Управлению потребительского рынка мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 17.03.2011 N 2222 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка";

от 29.06.2012 N 6448 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2011 N 2222".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ,
ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 25.08.2014 N 7549, от 27.12.2016 N 6024)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

2.3. Место нахождения управления: г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 27.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

Номер справочного телефона: 227-43-73.

Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 27, управление.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

График работы управления:

понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 17.00 час.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>,

<http://новосибирск.рф/>.

Адрес электронной почты управления: SSokolova@admnsk.ru.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресе электронной почты управления размещены на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

продление срока действия разрешения;

переоформление разрешения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения.

2.5. Выдача разрешения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Продление срока действия разрешения и переоформление разрешения осуществляется в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", 10.01.2007, N 1);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007, N 52);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

[Законом](#) Новосибирской области от 06.04.2007 N 102-ОЗ "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2007, N 71);

[постановлением](#) администрации Новосибирской области от 09.04.2007 N 34-па "Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка" ("Советская Сибирь", 2007, N 76);

[постановлением](#) администрации Новосибирской области от 16.07.2007 N 73-па "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2007, N 146);

[распоряжением](#) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40 (часть 1));

[постановлением](#) мэра города Новосибирска от 08.05.2007 N 338 "Об утверждении Порядка подготовки разрешения на право организации розничных рынков" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 19);

самоуправления города Новосибирска", 2007, N 29);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес управления; в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление на получение, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) на имя мэра города Новосибирска с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать, по форме согласно приложению 1;

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

Документы, указанные в **абзаце третьем** настоящего подпункта, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

нотариальное заверение копий документов.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы по собственной инициативе.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные **подпунктом 2.8.1.**

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с **Планом** организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Новосибирской области от 16.07.2007 N 73-па "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области" (далее - план);

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

подача заявления с нарушением требований, указанных в [подпункте 2.8](#), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При получении заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме.

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме в адрес управления, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалисты отдела координации и перспективного развития торговли управления (далее - отдел), осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты), гардероб.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

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

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.8](#).

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист), при приеме заявления:

проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, указанных в [подпункте 2.8](#);

в день принятия заявления и документов осуществляет их регистрацию в [журнале регистрации заявлений](#) (приложение 3);

при приеме документов делает на копии заявления отметку о приеме документов и возвращает ее заявителю;

в течение дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. При неправильном оформлении заявления, отсутствии необходимых документов специалист вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов к специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист).

3.2.2. В течение одного дня ответственный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.8.2](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Ответственный специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов:

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

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

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

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

3.2.5. Ответственный специалист в течение десяти дней со дня окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и в течение пяти дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) по форме согласно приложению 4, [уведомления](#) о выдаче, продлении срока действия, переоформлении (об отказе в выдаче, продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 5.

3.2.6. При продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, при переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения ответственный специалист в течение трех дней со дня окончания проверки документов готовит проект постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения и в течение пяти дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку уведомления.

3.2.7. Проект постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, продлении

(отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения подлежит согласованию:

начальником управления;

начальником департамента;

начальником департамента информационной политики мэрии;

первым заместителем мэра города Новосибирска, осуществляющим управление деятельностью департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска (далее - первый заместитель мэра);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии;

председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.2.8. Разрешение, уведомление подписываются мэром города Новосибирска (далее - мэр).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления мэрии о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление разрешения и уведомления или издание постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, оформление уведомления или издание постановления мэрии о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, оформление уведомления.

3.2.10. Срок административной процедуры в случае выдачи (отказе в выдаче) разрешения - 25 дней.

Срок административной процедуры в случае продления (отказа в продлении) срока действия разрешения и переоформления (отказа в переоформлении) разрешения - 13 дней.

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

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

3.3.2. Ответственный специалист в течение одного дня со дня издания постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении срока действия), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения направляет заявителю уведомление.

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

3.3.3. Ответственный специалист выдает заявителю разрешение, копию постановления мэрии о выдаче разрешения либо копию постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения (продлении, отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении, отказе в переоформлении разрешения).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения является выдача разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

3.3.5. Срок административной процедуры в случае выдачи (отказе в выдаче) разрешения - 4 дня.

Срок административной процедуры в случае продления (отказа в продлении) срока действия разрешения и переоформления (отказа в переоформлении) разрешения - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру, первому заместителю мэра;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру,
первому заместителю мэра;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления - начальнику
департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих
управления - начальнику управления.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе
при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в
день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление или отдел корреспонденции - канцелярию управления
организационной работы мэрии либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента,
начальника управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области
"Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных
услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий
его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий
полномочия представителя.

(пп. 5.4.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.08.2014 N 7549)

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия
представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного
электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,
при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона,
адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями
(бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы
заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее
регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме
документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней
со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии,
должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в
соответствии с [подпунктом 5.3](#), в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное
структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в

уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в управлении сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 25.08.2014 N 7549)

ФОРМА
заявления на получение, продление срока действия,
переоформление разрешения на право
организации розничного рынка

Мэру города Новосибирска

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование

_____ юридического лица, фирменное наименование

_____ и организационно-правовая форма,

_____ место его нахождения, место расположения объекта

_____ или объектов недвижимости, где предполагается

_____ организовать рынок)

_____ государственный регистрационный номер записи

_____ о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт

_____ внесения сведений о юридическом лице в Единый
_____ государственный реестр юридических лиц

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ данные документа о постановке юридического

_____ лица на учет в налоговом органе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить, переоформить)

_____ (наименование юридического лица)

на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: _____

_____ (должность)

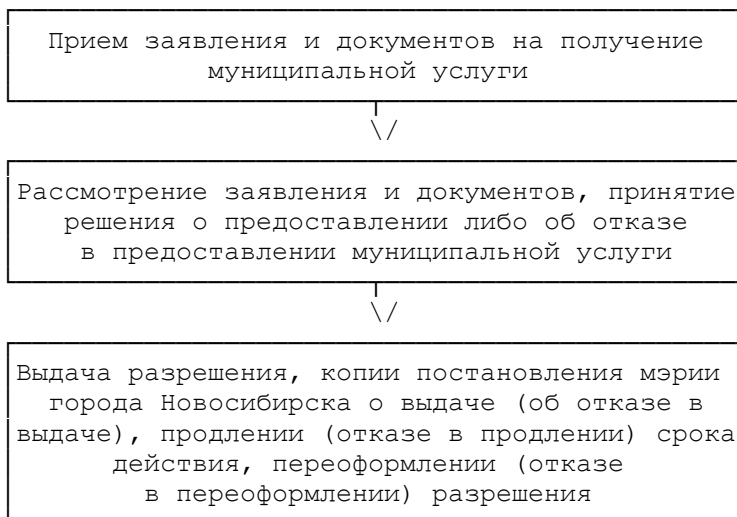
_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлению
срока действия, переоформлению разрешений
на право организации розничного рынка



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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на получение, продление
срока действия, переоформление разрешений
на право организации розничного рынка

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

ФОРМА
разрешения на право организации розничного рынка

МЭРИЯ
города Новосибирска

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

от _____ г. Новосибирск № _____

организационно-правовая форма юридического лица, полное
и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование

юридический адрес

идентификационный номер налогоплательщика

тип рынка

место расположения рынка

Срок действия разрешения: с _____ по _____
(не более 5 лет либо не более
срока договора аренды)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: _____

Мэр города Новосибирска _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

Реквизиты бланка мэрии
города Новосибирска

(должность руководителя, наименование
юридического лица, подавшего заявление
на выдачу разрешения на право
организации розничного рынка)

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Обоснование причин отказа:

Приложение:

Мэр города Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление получил:

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
