

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 707 «О департаменте инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 31.03.2021 № 1043 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка».

3. Признать утратившим силу пункт 4 постановление мэрии города Новосибирска от 03.08.2021 № 2625 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

4. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 21.11.2023 № 6470 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.03.2021 № 1043 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка».

5. Управлению потребительского рынка мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

6. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Список рассылки:

1. Прокуратура города Новосибирска.
2. Департамент инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
3. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска.
4. Правовой департамент мэрии города Новосибирска.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска

М. К. Останин

Начальник департамента инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска

А. С. Морозов

Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник правового департамента мэрии города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска

И. С. Королева

Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска

Л. Б. Ветрова

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Новосибирской области от 06.04.2007 № 102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области», постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка», Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель), способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление потребительского рынка мэрии (далее - управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.12.3 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения, который должен содержать причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.3.1. на бумажном носителе лично в управлении или посредством почтового отправления;

2.3.3.2. в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения и переоформления разрешения - 15 дней со дня регистрации заявления.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент).

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

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента;

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

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной

услуги, а также получения результата предоставления услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – нотариальное заверение копий документов.

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.6. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного уведомления о поступлении и регистрации документов.

2.10.7. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, не реже двух раз в день; рассматривает поступившие документы.

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

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, в случае если заявление оформлено не в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к административному регламенту, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

уведомление о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения), постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

2.10.10. Документы, указанные в подпункте 2.11.1 административного регламента (в случае если их оригиналы не представляются), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391: нотариальное заверение копий документов.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 2 к административному регламенту.

2.11.3. Документы, предусмотренные подпунктом 3.4.3 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

2.11.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпункте 2.11.1 административного регламента.

### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2018 № 544-п (далее - план НСО);

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

подача заявления с нарушением требований, указанных в подпункте 2.11.2

административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

#### **3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с приложением 1 к административному регламенту.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с

использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

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

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

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает регистрацию документов с занесением информации в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению и делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, передает экземпляр заявления с отметкой заявителю (при личном обращении);

передает документы специалисту управления, ответственному за их рассмотрение (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.5. Документы, поступившие при личном обращении, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.3.6. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист департамента в день регистрации документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.3.7. В случае если заявление оформлено не в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к административному регламенту, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в приложении 1 к административному регламенту, специалист департамента в день регистрации документов вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.3.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3.10. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

#### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 3.4.3 административного регламента, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист в течение двух дней, следующих за днем регистрации документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

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

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

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

3.5.4. В случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения ответственный специалист в течение 19 дней, следующих за днем окончания проверки документов, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с подпунктом 3.5.6 административного регламента;

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

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

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

проекта постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с подпунктом 3.5.6 административного регламента;

проекта уведомления о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром.

3.5.6. 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;

заместителем мэра, осуществляющим управление деятельностью департамента (далее - заместитель мэра);

начальником (заместителем начальника) правового департамента мэрии;

начальником управления документационного обеспечения мэрии.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение двух дней со дня согласования проекта постановления мэрии начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.5.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.5.8. Срок административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения - 29 дней;

в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения, переоформления разрешения - 14 дней.

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

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня, следующих за днем издания постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения:

3.6.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении и при личной явке выдает ему уведомление о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешение (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копию постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

3.6.2.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешение (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копию постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.6.2.1 административного регламента).

3.6.2.3. В случае обращения заявителя в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ уведомления о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (в случае

принятия решения о выдаче разрешения), постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения направляется заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - один день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копии постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

в письменной форме лично в часы приема в департамент, управление или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 департамента, управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ

посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления размещается на информационных стендах в департаменте, управлении, официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### Приложение 1

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

### **1. Перечень условных обозначений и сокращений**

#### 1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. ОМСУ – документ подается в управление потребительского рынка мэрии города Новосибирска.

1.6. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

#### 2. Условные сокращения:

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка;

2. Заявитель – юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка;

3. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка;

4. Заявление – заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

5. Разрешение – разрешение на право организации розничного рынка;

## 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Юридические лица, обратившиеся за выдачей разрешения на право организации розничного рынка	А	Выдача (направление) заявителю постановления мэрии на право организации розничного рынка (об отказе в выдаче разрешения), выдача (направление) уведомления на право организации (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка
2	Юридические лица, обратившиеся за продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка	Б	Выдача (направление) заявителю постановления мэрии о продлении разрешения (об отказе в продлении разрешения), выдача (направление) уведомления о продлении разрешения (об отказе в продлении разрешения) срока действия разрешения на право организации розничного рынка
3	Юридические лица, обратившиеся за переоформлением разрешения на право организации розничного рынка	В	Выдача (направление) заявителю постановления мэрии о переоформлении разрешения (об отказе в

			переоформлении), выдача (направление) уведомления о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка
--	--	--	---

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:			
1.1.	Заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения	А-В	О – ОМСУ, почта О(э) – ЕПГУ
1.2.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	А-В	О/К – ОМСУ, почта О(э) – ЕПГУ
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем	А-В	О – ОМСУ, почта О(э) – ЕПГУ
2.2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	А-В	О – ОМСУ, почта О(э) – ЕПГУ

### 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1.	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют	А-В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А-В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1.	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2018 № 544-п	А-В
3.2.	Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану НСО	А-В
3.3.	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных строкой 1 таблицы 2, а также документов, содержащих недостоверные сведения.	А-В

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

### ФОРМА

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

Мэру города Новосибирска

(полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование, фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения, место расположения объекта

или объектов недвижимости,

где предполагается

организовать рынок, государственный  
регистрационный

номер записи о создании  
юридического лица,

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: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

**Приложение 3**

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

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

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

4			
---	--	--	--

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка

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

Реквизиты бланка мэрии  
города Новосибирска

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)  
принято решение \_\_\_\_\_  
о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения,  
\_\_\_\_\_  
переоформлении (отказе в 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: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (дата, подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)