

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 целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, 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", 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. 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

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 14.10.2013 N 9730

**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 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Номер справочного телефона: 227-52-28.

Почтовый адрес: 630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

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.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 13.06.2018 N 2063.

Адрес электронной почты управления: IPyatkova@admnsk.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на информационных стендах в управлении, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

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 пункте 2.12 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения - 31 день со дня поступления заявления;

в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения и переоформления разрешения - 16 дней со дня поступления заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, статья 4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 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", 2007, N 1);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 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, статья 4823);

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, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

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 09.10.2007 N 707 "О департаменте промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

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 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 (государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44).

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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения (далее - заявление) на имя мэра города Новосибирска (далее - мэр) с указанием полного и (в случае если имеется) сокращенного наименований, 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 образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта (в случае если их оригиналы не представляются), 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, если они не представлены заявителем самостоятельно:

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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.9. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 13.06.2018 N 2063.

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

2.8.1 административного регламента.

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 (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 2.8.1 административного регламента, 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 (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 пятнадцати минут, специалисты отдела торговли и услуг 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. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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 граждан.

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).

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационным стендом, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

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;

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

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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 мест 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 транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 к административному регламенту.

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 пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1 административного регламента.

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.8.1 административного регламента;

в день принятия заявления и документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение 3), передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.8.1 административного регламента, специалисту управления, ответственному за их рассмотрение (далее - ответственный специалист);

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

в течение рабочего 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, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 ответственному специалисту.

3.2.2. В течение одного дня, следующего за днем получения заявления и документов, 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 административного регламента, 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, следующих за днем регистрации документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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. 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 в соответствии с подпунктом 3.2.7 административного регламента;

проекта уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 N 34-па, обеспечивает его подписание мэром;

проекта разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 N 34-па, обеспечивает его подписание мэром.

3.2.6. 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 в соответствии с подпунктом 3.2.7 административного регламента;

проекта уведомления о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения по форме приложения 5 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром.

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 (далее - первый заместитель мэра);

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо начальником управления нормативно-правовой работы мэрии;

председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.2.8. Издание постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения осуществляется не позднее чем в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

Издание постановления мэрии о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения осуществляется не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления.

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 соответствующего уведомления 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.

3.2.10. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об 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.

3.3. 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, уведомления о выдаче (отказе в выдаче), о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения, подписанных мэром.

3.3.2. Ответственный специалист в течение одного дня, следующего за днем издания постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, направляет (вручает) заявителю соответствующее 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 в течение одного дня, следующего за днем издания соответствующего постановления мэрии, вручает (направляет) 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 по выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения составляет один 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

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

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 (его представителем) 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 по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра или в управление;

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" (далее - ГАУ "МФЦ").

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.

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

официального сайта города Новосибирска;

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 пунктом 5.3 административного регламента, 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.

При поступлении жалобы в соответствии с абзацем пятым подпункта 5.4.1 административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом мэрии, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, 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;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

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 семи 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 пунктом 5.3 административного регламента, 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 неоднократно 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, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или 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 со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

ФОРМА
заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении
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. (при наличии)

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

Прием заявления и документов на получение муниципальной
услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению
разрешений на право организации розничного рынка

∨

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о
предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению
разрешений на право организации розничного рынка

∨

Выдача разрешения на право организации розничного рынка, копии

постановления мэрии города Новосибирска о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения 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 о выдаче, продлении срока
действия, переоформлении разрешений на право
организации розничного рынка

№ п.	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается организовать рынок
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
разрешения на право организации розничного рынка

Утратила силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 13.06.2018 N 2063.

Приложение 5
к административному регламенту

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

ФОРМА
уведомления о продлении срока действия, переоформлении
(об отказе в продлении, 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 _____ принято
(наименование, дата и номер акта
о принятии решения)
решение _____
(о продлении срока действия, переоформлении
(об отказе в 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)
