

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 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», 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», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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. Признать утратившими 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»;

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска от 03.08.2021 № 2625 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

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»;

пункт 20 постановления мэрии города Новосибирска от 12.03.2026 № 2404 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства 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.

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

5. 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.

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 дей-
ствия, 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 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, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Россий-

ской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

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).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение), разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копии постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, содержащим 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:

на бумажном носителе лично в управлении или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 для всех категорий (признаков) заявителей, в том числе в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляет:

2.4.1.1. Не более:

30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте – в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения;

15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте – в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения.

2.4.1.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги – не более одного дня со дня издания постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения либо постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения.

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 в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления 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).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента 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 транспорта. 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, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, адресе 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной 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. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» не предусмотрено.

2.10.6. 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;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.7. 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.

2.10.8. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.9. 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.

2.10.10. Специалист департамента:

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

рассматривает поступившие документы.

2.10.11. 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 1 к административному регламенту.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления 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 о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», 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 является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент.

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 запроса, документов и (или) информации установлены в приложении 1 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 документов, в день поступления документов:

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

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

обеспечивает регистрацию документов с занесением информации в журнал регистрации заявлений о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, по указанному почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае поступления документов посредством почтового отправления);

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

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

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления 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 получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем 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 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 филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), 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. Решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения оформляется постановлением мэрии.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов:

3.5.3.1. В течение двух дней со дня поступления документов (сведений) осуществляет проверку:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

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

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

3.5.3.2. В случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения в течение 23 дней со дня окончания проверки документов:

3.5.3.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии о выдаче разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с пунктом 3.5.4 административного регламента;

проекта разрешения по форме, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па (далее – постановление № 34-па), обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска;

проекта уведомления о выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением № 34-па, обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска.

3.5.3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с пунктом 3.5.4 административного регламента;

проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением № 34-па, обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска.

3.5.3.3. В случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения, переоформления разрешения в течение восьми дней со дня окончания проверки документов:

3.5.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с подпунктом 3.5.4 административного регламента;

проекта уведомления о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска.

3.5.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии об отказе в продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с подпунктом 3.5.4 административного регламента;

проекта уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска.

3.5.4. 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;

заместителем мэра города Новосибирска, осуществляющим управление деятельностью департамента;

начальником правового департамента мэрии;
начальником департамента организационно-контрольной работы 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.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

25 дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения);

10 дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя в целях продления срока действия разрешения, переоформления разрешения).

3.5.7. Результатом административной процедуры является выполнение одного из следующих действий:

издание постановления мэрии о выдаче разрешения, оформление разрешения и уведомления о выдаче разрешения;

издание постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения, оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

издание постановления мэрии о продлении срока действия разрешения, оформление уведомления о продлении срока действия разрешения;

издание постановления мэрии об отказе в продлении срока действия разрешения, оформление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения;

издание постановления мэрии о переоформлении разрешения, оформление уведомления о переоформлении разрешения;

издание постановления мэрии об отказе в переоформлении разрешения, оформление уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня издания постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня издания постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача одного из следующих документов:

уведомления о выдаче разрешения, разрешения, копии постановления мэрии о выдаче разрешения;

уведомления об отказе в выдаче разрешения, копии постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения;

уведомления о продлении срока действия разрешения, копии постановления мэрии о продлении срока действия разрешения;

уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, копии постановления мэрии об отказе в продлении срока действия разрешения;

уведомления о переоформлении разрешения, копии постановления мэрии о переоформлении разрешения;

уведомления об отказе в переоформлении разрешения, копии постановления мэрии об 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 по своему усмотрению обращается:

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

в письменной форме лично 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, в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения 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 специалиста, 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 предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 его 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, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

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) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

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. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

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

1.6. ОМСУ – документ подается в департамент инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

1.7. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – юридические лица, 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;

заявление – заявление о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений;

план НСО – План организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области от 25.12.2018 № 544-п;

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	А	Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, копии постановления мэрии о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, копии постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения
2	Юридические лица, обратившиеся за продлением срока действия разрешения	Б	Выдача (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения, копии постановления мэрии о продлении срока действия разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, копии постановления мэрии об отказе в продлении срока действия разрешения
3	Юридические лица, обратившиеся за переоформлением разрешения	В	Выдача (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения, копии постановления мэрии о переоформлении разрешения либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения, копии постановления мэрии об отказе в переоформлении разрешения
4	Представители заявителей	Г	Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копии постановления мэрии о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения либо уведомления об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, копии постановления мэрии об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения

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	А – Г	О/К – ОМСУ, Почта; О(э) – ЕПГУ
1.2	Документ, удостоверяющий личность	Г	О/К – ОМСУ; К – Почта
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Г	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ
1.4	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	А – Г	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(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 – Г	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(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 – Г	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – Г
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – Г
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 НСО	А – Г
3.2	Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану НСО	А – Г
3.3	Подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения	А – Г

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Мэру города Новосибирска

(полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения, место расположения объекта

или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок, государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица,

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: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать нужное):

выдать при личном обращении;

направить почтовым отправлением по адресу: _____
 _____ (указать адрес);

направить по адресу электронной почты: _____
 _____ (указать адрес).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

* лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

* другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

_____ представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

_____ муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

_____ (наименование должности)

_____ (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

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о выдаче, продлении срока
действия или переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче, продлении срока
действия или переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка

№ п/п	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается органи- зовать розничный рынок
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Приложение 3

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

ФОРМА

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