МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 марта 2021 г. N 1043

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 03.08.2021 N 2625, от 21.11.2023 N 6470)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Новосибирской области от 06.04.2007 N 102-ОЗ "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области", 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", постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

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 14.10.2013 N 9730 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка";

постановление мэрии города Новосибирска от 25.08.2014 N 7549 "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 14.10.2013 N 9730";

пункт 15 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 N 6024 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

постановление мэрии города Новосибирска от 13.06.2018 N 2063 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 N 9730 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка".

3. Департаменту промышленности, 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 информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.08.2021 N 2625)

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
Б.В.БУРЕЕВ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 31.03.2021 N 1043

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 03.08.2021 N 2625, от 21.11.2023 N 6470)

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Новосибирской области от 06.04.2007 N 102-ОЗ "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области", 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", Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от

06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель).

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 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).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.08.2021 N 2625)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.15 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, в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

Срок для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - три дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://novo-sibirsk.ru, http://новосибирск.рф) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.08.2021 N 2625)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в департамент, управление или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинников документов.

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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения (далее - заявление) на имя мэра города Новосибирска (далее - мэр) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:

полное и сокращенное (в случае если имеется) 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.8. Установление личности 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 N 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".
(п. 2.8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

2.9. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 административного регламента (в случае если их оригиналы не представляются), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391: нотариальное заверение копий документов.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

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

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

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

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

2.12. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. 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 N 544-п (далее - план НСО);

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

подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через

Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

2.23. 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.
(п. 2.23 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

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

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

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает регистрацию документов с занесением информации в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

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

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

3.2.5. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.7.1 административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подпункте 2.7.2 административного регламента, специалист департамента в день регистрации документов вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

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

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

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.10 административного регламента, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

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

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

полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

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

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

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

3.3.5. В случае обращения заявителя в целях выдачи разрешения ответственный специалист в течение 18 дней, следующих за днем окончания проверки документов, осуществляет подготовку:

проекта постановления мэрии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, обеспечивает его согласование и издание в соответствии с подпунктом 3.3.7 административного регламента;

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;

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.

3.3.6. 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 и издание в соответствии с подпунктом 3.3.7 административного регламента;

проекта уведомления о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, обеспечивает его подписание мэром.

3.3.7. 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, осуществляющим управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

начальником (заместителем начальника) департамента правовой и кадровой 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.

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

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

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

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

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.4.2.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешение (в случае принятия решения о выдаче разрешения), копию постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента).

3.4.2.3. В случае обращения заявителя в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ уведомления о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения), постановления мэрии о выдаче (об отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения направляется заявителю с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.4.4. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в департамент, поданного в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в

результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

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, или заместителем начальника департамента, или начальником управления;

начальником отдела управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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 актом, 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.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.
(п. 4.6 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.11.2023 N 6470)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру, первому заместителю мэра;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента, начальника управления - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления - начальнику управления.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Мэру города Новосибирска
_____
(полное и (в случае если имеется)
сокращенное
_____
наименование, фирменное наименование
_____
и организационно-правовая форма
юридического лица,
_____
место его нахождения, место
расположения объекта
_____
или объектов недвижимости,
где предполагается
_____
организовать рынок, государственный
регистрационный
_____
номер записи о создании
юридического лица,
_____
данные документа, подтверждающего
факт внесения
_____
сведений о юридическом лице
в Единый государственный
_____
реестр юридических лиц,
идентификационный номер
_____
налогоплательщика, данные
документа о постановке
_____
юридического лица на учет
в налоговом органе)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить, переоформить)
_____
(наименование юридического лица)
на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу: _____.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
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

N п/п	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Адрес, где предполагается организовать 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 (отказе в продлении) срока действия
разрешения, переоформлении (отказе в переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка

Реквизиты бланка мэрии
города Новосибирска

_____
(должность руководителя, наименование
_____
юридического лица, подавшего заявление
о продлении
_____
срока действия, переоформлении
разрешения на право
_____

организации розничного рынка)

_____
(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Обоснование причин отказа:
_____
_____
_____.

Приложение:

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

Уведомление получил: _____ _____ _____
(наименование должности) (дата, подпись) (инициалы, фамилия)