Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2012 г. N 65

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА

ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецкаот 16.09.2013 N 141, от 08.02.2021 N 12) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Новокузнецка от 26.05.2010 N 48 "Об утверждении административного регламента Управления по торговле и бытовым услугам администрации города Новокузнецка по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории муниципального образования "Город Новокузнецк".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

4. Отделу информационных технологий (И.М. Шарышев) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Новокузнецка.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 11.05.2012 N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА

ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецкаот 16.09.2013 N 141, от 08.02.2021 N 12) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого органа администрации города Новокузнецка, осуществляемых по запросу юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между администрацией города Новокузнецка, ее должностными лицами с Заявителями, иными органами, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальная услуга), использование системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа (далее - Разрешение) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные представители лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в Управлении потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Новокузнецка (далее - Управление) по адресу: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, каб. 335, 338.

Информация о месте наименования, месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и об адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте.

1.3.2. Информация о порядке выдачи Разрешения предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронной техники:

- контактные телефоны (телефоны для справок): (3843) 321-735, 321-682;

- приемная Управления: тел. (факс) (3843) 321-740;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

официальный сайт администрации города Новокузнецка: admnkz.info;

адрес электронной почты Управления: upr\_torg@admnkz.info.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, посредством телефонной связи, по электронной почте (или сайт администрации города Новокузнецка), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" http://gosuslugi.kemobl.ru/pgu/.

1.3.5. Информация, предназначенная для ознакомления потребителей муниципальной услуги с необходимыми материалами, размещается на информационных стендах.

1.3.6. На информационном стенде в администрации города Новокузнецка и на официальном сайте администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Новокузнецка);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основные требования к предоставляемой Заявителям информации:

а) достоверность информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя по получению муниципальной услуги специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.6. В случае если специалист, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо Управления или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение Заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, ФИО, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" осуществляется администрацией города Новокузнецка в лице Управления.

Управление как орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача [Разрешения](#P383) на право организации розничного рынка (приложение N 1) и [уведомления](#P435) о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 2) к настоящему административному регламенту;

- выдача [уведомления](#P482) об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 3) к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению Заявителя, которое рассматривается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Дубликат и копии Разрешения Управлением предоставляются юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

2.6. Для получения Разрешения Заявитель направляет или представляет в Управление [заявление](#P539) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

- место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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. Для предоставления Разрешения также необходимы следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в [подпункте 1](#P102) настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P103), [3 п. 2.7](#P104) настоящего административного регламента, с 1 июля 2012 года запрашиваются Управлением в инспекциях Федеральной налоговой службы России в Новокузнецке (далее - ИФНС России) по месту нахождения Заявителя и в отделе по городу Новокузнецку и Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в рамках СМЭВ в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия согласно приложению N 10 (не приводится) к настоящему административному регламенту, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (перечень документов).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.8.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4.5. Представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов в неполном объеме;

2) представление документов, содержащих ошибки или противоречивые данные.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Кемеровской области (далее - План), утвержденным Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6](#P93), [2.7](#P101) настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

4) отсутствие у представителя юридического лица полномочий на подачу заявления о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка.

2.11. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка специалист Управления обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме [(приложение N 3)](#P482) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.12. Отказ в выдаче Разрешения по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 п. 2.10](#P122) настоящего административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче Разрешений предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

б) 15 минут на приеме у должностного лица для подачи заявления о выдаче Разрешения и сдачи необходимых документов;

в) 10 минут на приеме у должностного лица для получения Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2.15. Прием к должностному лицу при предварительной записи для подачи заявления о выдаче Разрешения и сдачи необходимых документов, а также для получения Разрешения должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени.

2.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в день поступления в журнале регистрации заявлений независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронном виде.

2.17. По результатам приема Заявителю (представителю Заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) [уведомление](#P605) (приложение N 5) о принятии заявления к рассмотрению или [уведомление](#P645) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение N 6) к настоящему административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил "СП 59.13330.2016 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001", утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеются медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.18.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) открытости, доступности и информированности о порядке предоставления муниципальной услуги для всех заинтересованных лиц и организаций;

б) возможности получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобству территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенности помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количеству взаимодействий представителей Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

ж) удовлетворенности представителей Заявителя сроками ожидания в очереди и сроками предоставления муниципальной услуги;

з) возможности выбора способа обращения и получения муниципальной услуги, информации о ходе предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

и) отсутствию обоснованных жалоб на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) высокой культуре обслуживания Заявителей.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.21. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в любое время с момента подачи заявления при личном контакте со специалистом Управления, посредством почтовой, телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для получения данных сведений Заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

2.22. Данная услуга в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления);

- регистрацию заявления, прилагаемых документов;

- проверку представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

- оформление уведомления Заявителю о принятии заявления к рассмотрению на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о приеме заявления) или уведомления Заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление об устранении нарушений);

- межведомственное электронное взаимодействие;

- заседание комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - рассмотрение заявления), принятие решения о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка;

- издание распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- оформление уведомления и Разрешения в соответствии с распоряжением администрации города Новокузнецка или оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдачу (направление или вручение) Заявителю уведомления и разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача Разрешения) или выдача (направление или вручение) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе).

3.2. Утратил силу.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в администрацию города Новокузнецка с [заявлением](#P539) по форме согласно приложению N 4 и представление пакета документов, необходимых для установления права Заявителя на предоставление муниципальной услуги ([п. 2.7](#P101) настоящего административного регламента) либо поступление указанных документов в администрацию города Новокузнецка по почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональные информационные системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области".

3.3.1. Ответственным за прием заявления является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

Административная процедура приема заявления включает в себя следующие действия:

- проверку полномочий представителя юридического лица - Заявителя на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

- проверку оформления заявления (на наличие всех обязательных сведений и реквизитов), наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на соответствие предъявляемым требованиям);

- проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи специалиста Управления с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

- установление предмета обращения Заявителя.

3.3.2. Результатом выполнения данной процедуры являются прием заявления и необходимого пакета документов на получение муниципальной услуги и передача документов для регистрации.

3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в [Журнале](#P712) регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Новокузнецкого городского округа (далее - журнал регистрации документов) по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту или в системе электронного документооборота.

Результатом выполнения данной процедуры являются внесение сведений в журнал регистрации документов о Заявителе и перечень принятых документов.

3.5. Административная процедура по проверке представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям включает в себя:

- формирование личного дела Заявителя и проверку полноты документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктами 2.6](#P93), [2.7](#P101) настоящего административного регламента;

- специалист Управления, ответственный за проверку документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P116) настоящего административного регламента;

- оформление уведомления, направляемого Заявителю:

при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов - [уведомление](#P605) о приеме заявления по форме согласно приложению N 5;

при отсутствии у представителя Заявителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления, или выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документов - [уведомление](#P645) о необходимости устранения нарушений по форме согласно приложению N 6;

- передачу начальнику Управления личного дела Заявителя, уведомления о приеме заявления или уведомления о необходимости устранения нарушений;

- начальник Управления рассматривает личное дело Заявителя, накладывает соответствующую резолюцию, подписывает соответствующее уведомление и возвращает личное дело специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист Управления направляет (вручает) Заявителю уведомление о приеме заявления либо уведомление об устранении нарушений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения данной процедуры является направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомление об устранении нарушений.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному электронному взаимодействию является прием заявления о выдаче Разрешения без приложения необходимых документов, которые в соответствии с [подпунктами 2](#P103) и [3 п. 2.7](#P104) настоящего административного регламента могут представляться представителем Заявителя по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист Управления, принявший документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия согласно приложению N 10:

а) в ИФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), в том числе сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения розничного рынка;

б) в отдел по городу Новокузнецку и Новокузнецкому району Росреестра о предоставлении сведений в форме выписки, справки, содержащихся в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист Управления может направить также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, в том числе в Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка, о правоустанавливающих документах, подтверждающих наличие прав Заявителей на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Новокузнецка, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие необходимой информацией (документами).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа и соответствующими соглашениями.

Услуги предоставляются органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела Заявителя о розничном рынке.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела Заявителя.

3.7. Основанием для начала административной процедуры заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия) является представленное личное дело Заявителя специалистом Управления (секретарь комиссии) на заседание комиссии.

Административная процедура включает в себя:

3.7.1. Рассмотрение представленного личного дела Заявителя, а также, при необходимости, результатов мониторинговых обследований рынков органами местного самоуправления и федеральными контролирующими структурами по вопросам, касающимся получения Разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение оформляется протоколом секретарем комиссии.

3.8. После принятия комиссией решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта распоряжения администрации города Новокузнецка в соответствии с принятым решением и согласовывает его в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации города Новокузнецка.

3.9. В соответствии с распоряжением администрации города Новокузнецка о выдаче Разрешения специалист Управления в течение 1 дня оформляет и выдает [Уведомление](#P435) о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению N 2, [Разрешение](#P383) на право организации розничного рынка по форме согласно приложению N 1 или Уведомление об отказе в выдаче [Разрешения](#P482) на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 3.

Результатом административной процедуры является выдача (направление или вручение) Заявителю уведомления и Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка Разрешение может быть переоформлено в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

Продление и переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с соблюдением административных процедур, указанных в настоящем разделе.

3.10. Специалист Управления готовит и согласовывает в установленном порядке и сроки проекты распоряжений администрации города Новокузнецка о приостановлении действия Разрешения, о возобновлении действия Разрешения, а также готовит предложения главе города Новокузнецка об аннулировании Разрешения в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

3.11. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, копии Разрешений и другие документы подлежат хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Основанием для внесения сведений в реестр рынков по городу Новокузнецку является информация о выданных Разрешениях и содержащихся в таких Разрешениях сведениях.

3.13. Сведения, содержащиеся в реестре, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Новокузнецка: www.admnkz.info.

3.14. Информация, содержащаяся в реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

3.15. Управление в 3-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения направляет в Департамент промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области [реестр](#P745) розничных рынков на территории Новокузнецкого городского округа по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту с приложением заверенной надлежащим образом копии уведомления и Разрешения по каждому рынку отдельно.

3.16. Нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, необоснованный отказ в предоставлении Разрешения (его продлении, переоформлении) могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления (начальник Управления, заместитель начальника Управления), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента (в отношении сотрудников Управления) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.8. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8.1. по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.8.2. персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Жалоба может быть подана физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, обращавшимися ранее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P294) настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка либо официального сайта органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии официального сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.1.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P334) настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка или органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с [пунктом 5.2.4](#P343) настоящего раздела.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.1.3](#P283) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.1.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.1.9](#P307) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P294) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.12. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу.

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об органе администрации города Новокузнецка, предоставляющем муниципальную услугу, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим Положением.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы (должностные лица), уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается руководителем органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию города Новокузнецка.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка рассматривается:

1) заместителем Главы города, координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка;

2) Главой города Новокузнецка, непосредственно координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка (далее - ответственные должностные лица).

5.2.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган администрации города Новокузнецка или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P335), [5.2.2](#P336) настоящего раздела на ее рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P335), [5.2.2](#P336) настоящего Положения, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации города Новокузнецка, указанными в [подпункте 5.2.2](#P336) настоящего Положения, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка либо официальном сайте органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) Постановлением администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

И.о. заместителя главы города,

руководителя аппарата

администрации города

Н.Ф.КОЛПАКОВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В издании "Новокузнецк", N 35, 15.05.2012 в форме Разрешения, приведенной в приложении N 1, отсутствуют отдельные строки. |  |

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

 Кемеровская область

 Новокузнецкий городской округ

 Администрация города Новокузнецка

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 города Новокузнецка

 Выдано администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского округа)

юридическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 форма юридического лица, место его нахождения)

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организовать рынок)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о выдаче разрешения: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

Первый заместитель Главы города

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В издании "Новокузнецк", N 35, 15.05.2012 в форме Уведомления, приведенной в приложении N 2, отсутствуют отдельные строки. |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

 Кемеровская область

 Новокузнецкий городской округ

 Администрация города Новокузнецка

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 города Новокузнецка

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев

 (наименование городского округа)

заявление от \_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об

утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

приняла решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право

организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

Первый заместитель Главы города

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В издании "Новокузнецк", N 35, 15.05.2012 в форме Уведомления, приведенной в приложении N 3, отсутствуют отдельные строки. |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

 Кемеровская область

 Новокузнецкий городской округ

 Администрация города Новокузнецка

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

 РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 города Новокузнецка

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев

 (наименование городского округа)

заявление от \_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об

утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

приняла решение от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право

организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного

рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

Первый заместитель Главы города

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В издании "Новокузнецк", N 35, 15.05.2012 в форме Заявления, приведенной в приложении N 4, отсутствуют отдельные строки. |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

 Главе города Новокузнецка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица, юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 на получение разрешения на право организации розничного

 рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, телефон)

Государственный регистрационный номер (ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр. лице в

 Единый гос. реестр юр. лиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа о постановке юр. лица на учет в налоговом органе)

Прошу дать разрешение на право организации рынка

 ┌──┐ ┌──┐

Тип рынка: │ │ универсальный │ │ специализированный

(отметить) │ │ │ │

 └──┘ └──┘

 ┌──┐ ┌──┐

 │ │ сельскохозяйственный │ │ сельскохозяйственный

 │ │ │ │ кооперативный

 └──┘ └──┘

Уполномоченное лицо подпись

ФИО

дата

МП

Приложение N 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 08.02.2021 N 12) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 о принятии заявления к рассмотрению

 города Новокузнецка

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приняла к

 (наименование городского округа)

рассмотрению заявление рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об

утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного

рынка".

Начальник управления

потребительского рынка и

развития предпринимательства

администрации города Новокузнецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП

Приложение N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 08.02.2021 N 12) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

 и (или) представления отсутствующих документов

 города Новокузнецка

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев

 (наименование городского округа)

заявление рег. N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об

утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

рекомендует:

1. устранить нарушения в заявлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. представить отсутствующие документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

потребительского рынка и

развития предпринимательства

администрации города Новокузнецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП

Приложение N 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА

ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Утратила силу.

Приложение N 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА" НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование Заявителя | Перечень принятых документов | Местонахождение рынка |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Приложение N 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на право организации

розничного рынка" на территории

Новокузнецкого городского округа

Реестр

розничных рынков на территории Новокузнецкого городского

округа по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование рынка | Место нахождение рынка | Тип рынка | Номер разрешения на право организации розничного рынка | Дата принятия решения о предоставлении разрешения | Наименование местной администрации городского округа, выдавшей разрешение | Срок действия разрешения | Полное и (если имеется) сокращенное наименование управляющей рынком компании | Местонахождение управляющей рынком компании | Идентификационный номер налогоплательщика - управляющей рынком компании | Общая и торговая площадь рынка (кв. м) | Количество торговых мест на рынке, в том числе льготных | Основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения | Основание и дата аннулирования разрешения | Основание и дата продления срока действия разрешения | Основание и дата прекращения действия разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |