



Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2024 года

№ 331

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-З «О торговой деятельности в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 01.12.2020 № 978 «Об утверждении типовых правил размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Сокольский Нижегородской области:

от 17.07.2015 № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»;

от 08.06.2016 № 198 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 17.07.2015 №341»;

от 15.09.2016 № 358 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением от 17.07.2015 года № 341»;

от 16.02.2017 № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации от 17.07.2015 года № 341»;

от 31.05.2019 № 269 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на

право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 17 июля 2015 года № 341»;

от 02.06.2022 № 227 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 17.07.2015 года № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области Матаруева М.И.

Глава местного самоуправления

А.М.Созонов

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 16.04.2024 № 331

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление  
разрешения на территории городского округа Сокольский Нижегородской  
области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация) с субъектами малого и среднего предпринимательства, администрацией и отделом ГБУ НО (УМФЦ) г.о.Сокольский (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты.**

Нестационарный торговый объект – объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с

земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относятся: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты.

К нестационарным передвижным торговым объектам относятся: лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

В объектах мелкорозничной сети могут размещаться предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

1.2.1. Деятельность в нестационарных объектах мелкорозничной сети осуществляется в соответствии с санитарными, противопожарными, экологическими нормами и правилами, правилами продажи отдельных видов товаров и должна соответствовать требованиям безопасности, условиям приема, хранения и реализации товаров, а также соблюдения условий труда и правил личной гигиены работников.

### **1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (продавец), желающие осуществить мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее – заявитель).

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – отдел экономики), МФЦ любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту отдела экономики; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации, направлением почтового отправления по следующему почтовому адресу:

а) место нахождения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.б, телефон, 8 (83137) 2-07-07, факс 8(83137)2-12-43 электронная почта: [skl@nobl.ru](mailto:skl@nobl.ru), режим работы: понедельник - четверг: 8:00 до 17:15, пятница: 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье – выходные;

б) место нахождения МФЦ: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13, телефон 8(831)422-14-21 электронная почта: [sokolskiy@umfc-no.ru](mailto:sokolskiy@umfc-no.ru) режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 17:00, четверг: 8:00 до 20:00 (каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00), суббота: 8:00 до 13:30, без перерыва на обед, воскресенье – выходной.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела экономики, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде

письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела экономики по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения и рассматриваются специалистом отдела экономики с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела экономики подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела экономики, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела экономики, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела экономики не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sokolskoe.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела экономики, Администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте органов местного самоуправления <https://sokolskoe.nobl.ru> на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном органе местного самоуправления и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте органов местного самоуправления, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.4.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела экономики, Администрации, МФЦ;
- справочная информация о должностных лицах отдела экономики, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении

муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в

приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте органов местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5. В целях предоставления муниципальной услуги 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 посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и отделом государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:**

2.4.1. Получение разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.3. Переоформление разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.4. Досрочное прекращение действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1. При получении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:**

- разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – главы МСУ) и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»).

Разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети выдается на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, но не более:

- 1) 1 день — для объектов, участвующих в проводимых Администрацией празднований (День Победы, День поселка, День молодежи и др.) согласно утвержденных Планов;
- 2) 1 месяца – для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;
- 3) 7 месяцев – для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;
- 4) 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр хранится в отделе экономики.

Действие разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения прекращается до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя или по решению Администрации.

**Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения по решению Администрации являются:**

1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети;

2) наличие зафиксированных уполномоченным контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

Процедура досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети по просьбе заявителя указана в разделе 3 настоящего Регламента.

**2.5.2. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети:**

- разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

**2.5.3. При переоформлении разрешения на размещение объекта**

#### **мелкорозничной сети:**

- переоформленное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ (форма утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»);

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

#### **2.5.4. При досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:**

- уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ;

- уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы МСУ и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ в личный кабинет на [Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг \(функций\) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети, решения об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети в одном экземпляре.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела экономики передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

## **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии в течение 14 календарных дней после его получения.

2.6.2. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов двух и более заявлений

на выдачу разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, разрешение выдается в порядке очередности.

2.6.3. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка при Администрации (далее – межведомственная комиссия) выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта мелкорозничной сети по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение 3 рабочих дней после вынесения заключения.

Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии и решение о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети подписывается главой МСУ.

2.6.4. После принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение одного месяца представляет дополнительно документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.6.6. Решение о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или мотивированный отказ в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети принимается в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

2.6.7. Решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или мотивированный отказ в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети принимается в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на

официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:**

**2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием:

- для юридического лица – наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, ИНН, ОГРН;
- для индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРН;
- для физического лица- фамилии, имени, отчества, места жительства;
- типа объекта;
- специализации и режима работы объекта;
- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов;
- срока, на который заявитель желает получить разрешение.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца

1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

6) копии учредительных документов юридического лица (индивидуального предпринимателя) и копии свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

7) после принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение месяца представляет следующие документы (копии с предъявлением подлинников):

7.1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изометрической емкости, цистерны:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега), уборку прилегающей территории (при необходимости).

7.2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега), уборку прилегающей территории (при необходимости);

- паспорт на транспортное средство.

7.3) для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции;

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории (при необходимости);

- договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документ о проверке весоизмерительных приборов.

**2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

3) учредительные документы юридического лица;

4) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- документ о регистрации контрольно-кассовой техники (представляется в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкорозничной сети, сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить карточку регистрации контрольно-кассовой техники – копия документа с предъявлением подлинника);

**2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.9. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.**

**2.9.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по

форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

**2.9.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах**

**местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

**2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации, которые запрашиваются в рамках внутриведомственного взаимодействия и которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

**2.9.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.**

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.**

**2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:**

1) заявление о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети с указанием основания для переоформления (утрата либо повреждение разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети, изменение режима работы объекта мелкокорозничной сети, изменение специализации объекта мелкокорозничной сети) (далее – заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы об изменении режима работы либо специализации объекта мелкокорозничной сети;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ,

установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

**2.10.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

**2.10.3. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации, которые запрашиваются в рамках внутриведомственного взаимодействия и которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

**2.10.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.**

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:**

**2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети (далее – заявление о досрочном прекращении действия разрешения) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием:

- для юридического лица – наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица – фамилии, имени, отчества, места жительства;

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- основания досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство

(выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) .

**2.11.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного**

**электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя).

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

**2.11.3. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации, которые запрашиваются в рамках внутриведомственного взаимодействия и которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

**2.11.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.**

**2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) 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;

5) предоставления 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 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:**

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения не соответствует установленным формам;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении

разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и приложенных к нему документах;

5) подача заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Регламента (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия).

7) отсутствие свободных мест, предусмотренных схемой размещения объекта мелкорозничной сети при проведении праздничного мероприятия, в связи с наличием зарегистрированных заявлений о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети с приложением необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче

разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.**

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети: отсутствует.

### **2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.16.1.1. Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится межведомственной комиссией в случаях, если:

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;

2) в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;

3) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

4) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.16.1.2. В выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети Администрацией отказывается в следующих случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия);

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении разрешения:

1) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети отсутствует в распоряжении Администрации;

2) поступление в Администрацию отрицательного заключения межведомственной комиссии (в случае изменения специализации объекта мелкорозничной сети).

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении о размещении объекта мелкорозничной сети:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на размещение объекта мелкорозничной сети, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

1) разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети отсутствует в распоряжении Администрации.

**2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.**

**2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.**

**2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.**

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.**

2.20.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом отдела экономики, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.20.2. Учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о переоформлении разрешения, заявлений о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о переоформлении разрешения, заявлений о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения, информационным стендам.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления

об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и образцами их заполнения.

**2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:**

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

9) На стоянке (остановке) автотранспортных средств около объектов (зданий), в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, либо МФЦ;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

**Показателями качества являются:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов, при подаче дополнительных документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о переоформлении разрешения, заявлением о досрочном прекращении действия разрешения любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.
- 3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.7. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на [Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг \(функций\) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\).](#)

### **III. 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:**

- получение разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- переоформление разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкокорозничной сети;
- досрочное прекращение действия разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

**Получение разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и представленных документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

**Переоформление разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрации заявления о переоформлении разрешения;
- рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и принятие решения;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

**Исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети включает в себя следующие административные действия:**

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление результата.

**Досрочное прекращение действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения;
- рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения.

## **3.2. Получение разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.**

### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и представленных документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и представленных документов» является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела экономики.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела экономики вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела экономики при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

**3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела экономики:**

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.2.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела экономики осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ или

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.**

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, в том числе формирование и направление

межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы МСУ.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату, время и место проведения межведомственной комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов межведомственной комиссии;

д) оповещает членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка).

е) ведет протокол заседания межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится межведомственной комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2.16.1.1 настоящего Регламента.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

ж) передает на подпись протокол заседания межведомственной комиссии председателю межведомственной комиссии.

3.2.2.3. Состав и Положение о межведомственной комиссии определяется постановлением администрации.

3.2.2.4. После принятия Администрацией решения о размещении объекта мелкорозничной сети специалист отдела экономики подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении документов, предусмотренных п.п.7 п.2.8.1 настоящего Регламента по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту (далее – уведомление). Уведомление подписывает начальник отдела экономики.

3.2.2.5. Документы, указанные в уведомлении, могут быть направлены заявителем в Администрацию по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также предоставлены при личном обращении в Администрацию.

3.2.2.6. В случае, если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представит указанные в уведомлении документы, Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, кроме случаев, когда задержка предоставления документов произошла по вине согласующих организаций.

3.2.2.7. Специалист подготавливает и передает на подпись главе МСУ уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.2.8. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

3.2.2.9. По истечении срока действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, за исключением разрешений на размещение объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового разрешения (договора) при прочих равных условиях, кроме случаев зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

3.2.2.10. Срок осуществления действий - 75 календарных дней (без учета проведения аукциона) с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.2.11. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.2.12. Критерий выдачи заключения о возможности и целесообразности размещения объекта мелкорозничной сети – отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.13. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.14. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.15. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на размещение объекта мелкорозничной

сети либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.2.16. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.**

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети» является оформленное в установленном порядке разрешение на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.2.3.2. Специалист отдела экономики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела экономики в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкокорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела экономики, передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

**3.3. Переоформление разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения.**

3.3.1.1. В случае утраты (повреждения) разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, изменения режима работы или специализации объекта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель или физическое лицо обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов.

3.3.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения» является поступление заявления о переоформлении и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о переоформлении и прилагаемых документов.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела экономики.

3.3.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела экономики вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переоформлении, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

3.3.1.5. При обращении на личном приеме заявление о переоформлении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия, имя заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не

поддается прочтению, специалист отдела экономики при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о переоформлении непосредственно на личном приеме.

3.3.1.6. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела экономики:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о переоформлении, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению по переоформлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о переоформлении и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.3.1.7. При приеме заявления о переоформлении, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о переоформлении и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о переоформлении и прилагаемых документов.

3.3.1.8. В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации о принятии заявления о переоформлении к рассмотрению, сделанная на копии заявления.

3.3.1.9. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о переоформлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела экономики, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о переоформлении и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.1.11. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о переоформлении и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.3.1.13. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переоформлении и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и принятие решения.**

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и принятие решения» является зарегистрированное заявление о переоформлении и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о переоформлении и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы МСУ.

В рамках внутриведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении администрации и необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются в структурных подразделениях администрации через систему электронного документооборота (с пометкой "в рамках предоставления муниципальной услуги"), либо на бумажном носителе. Запросы и ответы на внутриведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

в) в случае обращения с заявлением о переоформлении в связи с изменением специализации объекта мелкорозничной сети при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату, время и место проведения межведомственной комиссии;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов межведомственной комиссии;

д) оповещает членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка).

е) ведет протокол заседания межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносятся заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) переоформления разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети по указанным в заявлении о переоформлении основаниям в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

ж) передает на подпись протокол заседания межведомственной комиссии председателю межведомственной комиссии;

з) в случае поступления ответа на межведомственные (внутриведомственные) запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги оформляет на бланке Администрации разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о переоформлении в Администрации.

3.3.2.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного (внутриведомственного) запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.3.2.5. Критерий выдачи заключения о возможности и целесообразности переоформления разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети – отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1.1 настоящего Регламента.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административного действия является переоформленное в установленном порядке разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.3.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.**

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети» является переоформленное в установленном порядке разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.3.3.2. Специалист отдела экономики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела экономики в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела экономики передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданное переоформленное разрешение на размещение объекта мелкокороточной сети или уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации переоформленного разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети.

#### **3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении о размещении объекта мелкокороточной сети, выданном Администрацией.**

##### **3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок.**

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела экономики.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела экономики вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела экономики при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела экономики:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.4.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела экономики, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск разрешения на размещение объекта мелкокоррозичной сети, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта разрешения на размещение объекта мелкокоррозичной сети;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы МСУ.

В рамках внутриведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении администрации и необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются в структурных подразделениях администрации через систему электронного документооборота (с пометкой "в

рамках предоставления муниципальной услуги"), либо на бумажном носителе. Запросы и ответы на внутриведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главы МСУ;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главы МСУ.

3.4.2.3. Специалист отдела экономики, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.4.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.4.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

### **3.4.3. Направление результата.**

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист отдела экономики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела экономики в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя –

дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале регистрации или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист отдела экономики, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела экономики передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

### **3.5. Досрочное прекращение действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.**

#### **3.5.1. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения.**

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения» является поступившее заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела экономики.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела экономики вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела экономики при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела экономики:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о досрочном прекращении действия разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о досрочном прекращении действия разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.5.1.6. При приеме заявления о досрочном прекращении действия разрешения, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела экономики, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.5.2. Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.**

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью

специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

В рамках внутриведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении администрации и необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются в структурных подразделениях администрации через систему электронного документооборота (с пометкой "в рамках предоставления муниципальной услуги"), либо на бумажном носителе. Запросы и ответы на внутриведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

в) в случае поступления ответа на межведомственные (внутриведомственные) запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает и передает на подпись главе МСУ уведомление о досрочном прекращении действия разрешения либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.2.3. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

3.5.2.4. Уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ.

3.5.2.5. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

3.5.2.6. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения в Администрации.

3.5.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения.**

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения комиссии о досрочном прекращении действия разрешения» является оформленное в установленном порядке уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.3.2. Специалист отдела экономики в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела экономики в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации уведомления о досрочном прекращении действия разрешения либо уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя –

дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале регистрации или на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела экономики передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.5.3.5. Результатом административного действия является выданное уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети или уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации уведомления о досрочном прекращении действия разрешения либо уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.**

3.6.1. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем на размещение объекта мелкорозничной сети и, заявления о переоформлении действующего разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, заявления о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.6.2. Формирование заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или

ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о переоформлении разрешения, заявлениям о досрочном прекращении действия разрешения в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет- портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Отдел экономики обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия и регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения специалистом отдела экономики, статус заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения.

Специалист отдела экономики не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

- формирует и направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.9.2, 2.9.3, 2.10.2, 2.10.3, 2.11.2, 2.11.3 настоящего Регламента.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью главы МСУ в личный кабинет на Едином Интернет- портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

**3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:**

уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

уведомление о предоставлении дополнительных документов;

уведомление о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения межведомственной комиссией;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных

процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа Сокольский, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой МСУ.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ**

## **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

**5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие)

решения и (или) действия (бездействие).

**5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:**

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, городского округа Сокольский Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

к) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:**

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

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

**5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **5.7. Жалоба должна содержать:**

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) 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);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

**5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ 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 Нижегородской области, нормативно правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:**

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

#### **5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:**

в ходе личного приема гражданина;  
по телефону;  
по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

**6.4. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о переоформлении разрешения, заявлением о досрочном прекращении действия разрешения и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и иных документов, комплексного запроса работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения, комплексный запрос и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения, заявлении о досрочном прекращении действия разрешения не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то работник МФЦ отказывает в приеме документов, о чем составляет уведомление с указанием оснований по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов.

#### **6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителя.**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

#### **6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.**

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один

экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в Администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист отдела экономики, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, после приема документов от МФЦ, специалист отдела экономики направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

## **6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанные и зарегистрированные разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, переоформленное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист отдела экономики, ответственный за рассмотрение документов уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

## **6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления об

отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, переоформленного разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве невостребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение 1  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Главе местного самоуправления городского округа  
Сокольский Нижегородской области

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического  
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

Прошу Вас разрешить размещение торгового объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии учредительных документов юридического лица.
2. Доверенность.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Главе местного самоуправления городского округа  
Сокольский Нижегородской области

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического  
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта мелкорозничной  
сети

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на размещение объекта мелкокорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на размещение объекта мелкокорозничной сети	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на размещение объекта мелкокорозничной сети	Обоснование
1.			

и выдать разрешение на размещение объекта мелкокорозничной сети с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Главе местного самоуправления городского округа  
Сокольский Нижегородской области

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического  
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ представителя  
заявителя

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий \_\_\_\_\_ полномочия  
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

Прошу Вас переоформить разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Основания переоформления разрешения \_\_\_\_\_

(утрата, повреждение ранее выданного разрешения, изменение режима работы или специализации объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. *Документы, подтверждающие изменение режима работы или специализации объекта*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 4  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Главе местного самоуправления городского округа  
Сокольский Нижегородской области

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического  
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт, ИНН)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной  
сети

Прошу Вас досрочно прекратить действие разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Основания для досрочного прекращения действия разрешения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. *Доверенность*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 5  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация при наличии)

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта  
мелкорозничной сети

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной  
сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Межведомственной комиссией принято решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение принято по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



3. \_\_\_\_\_

Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Начальник отдела экономики  
и прогнозирования \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
М.П.

Приложение 8  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления на право размещения объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г  
М.П.

Приложение 9  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения на размещения объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

Основание: протокол межведомственной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г  
М.П.

Приложение 10  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта  
мелкорозничной сети

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

на основании

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_ принято  
решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
\_\_\_\_\_, а также в  
судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.П.

Приложение 11  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
Кому

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_ Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной  
сети

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном прекращении  
действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принято решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения  
нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
М.П.

Приложение 12  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Кому

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_ Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта  
мелкорозничной сети

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном прекращении  
действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение  
объекта:

Тип объекта \_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения  
нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

М.П.

Приложение 13  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

Кому

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения», а именно:

<input type="checkbox"/>	заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения не соответствует установленным формам;
<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)
<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;
<input type="checkbox"/>	наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения, заявлении о досрочном прекращении действия разрешения и приложенных к нему документах;
<input type="checkbox"/>	подача заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

**В соответствии с п. 2.14 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано.** После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. сотрудника МФЦ: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 14  
к административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта мелкорозничной сети, а также  
переоформление разрешения на территории  
городского округа Сокольский Нижегородской  
области»

**РАСПИСКА**

в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а  
также переоформление разрешения»

Выдана \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

---

---

В получении (регистрации) следующих документов:

1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.
2. Копии учредительных документов юридического лица.
3. Доверенность.
4. ...

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)