

**Административный регламент  
администрации городского округа город Бор Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа города Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты.

Нестационарный торговый объект - торговый 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. Термины и определения:**

мелкорозничная сеть - торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через нестационарные торговые объекты;

павильон - временное сооружение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - временное оснащенное торговым оборудованием сооружение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

палатка - оснащенная прилавком легковозводимая сборно-разборная конструкция, образующая внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенная для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

торговый автомат - стационарный некапитальный торговый объект, представляющий собой автоматическое устройство, предназначенное для продажи штучных товаров без участия продавца;

лоток - передвижной торговый объект, осуществляющий разносную торговлю, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, представляющий собой легко возводи-

мую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, рассчитанную на одно рабочее место продавца, на площади которой размещен товарный запас на один день;

автомагазин, автолавка, автофургон - передвижные торговые объекты, осуществляющие развозную торговлю, представляющие собой автотранспортные средства (автомобили, автоприцепы, полуприцепы), рассчитанные на одно рабочее место продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день;

автофургон, автолавка – автотранспортные средства, рассчитанные на одно рабочее место продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день;

автоцистерна - передвижной торговый объект, осуществляющий развозную торговлю, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства и предназначенную для продажи живой рыбы и жидких продовольственных товаров в розлив;

тележка - передвижной торговый объект, осуществляющий разносную торговлю, оснащенный колесным механизмом для перемещения товаров и используемый для продажи штучных товаров;

летнее кафе - предприятие общественного питания, деятельность которого организуется на сезон с апреля по ноябрь в зависимости от погодных условий;

бахчевой развал - специально оборудованная временная конструкция виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенная для продажи сезонных бахчевых культур;

ёлочный базар - специально оборудованная временная конструкция в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

школьный базар – специально оборудованная временная конструкция, представляющая собой обособленную площадку для продажи школьных принадлежностей, школьной одежды и обуви.

В нестационарных торговых объектах могут размещаться предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

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

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – заявитель), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, желающие осуществить мелкорозничную торговлю в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

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

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

1.5.1. 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 по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – отдел по защите прав потребителей и координации торговли) лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением, электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, подробно и 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 по защите прав потребителей и координации торговли 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 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения и рассматриваются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела по защите прав потребителей и координации торговли подробно и 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 структурного подразделения, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли 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 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце 1 настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце 1 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 Интернет - сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://borcity.ru> (далее – официальный сайт Администрации), а также на Интернет – сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» по адресу <https://www.gu.nnov.ru> (далее – Единый Интернет-портал ГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет – портале ГУ, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет - портале ГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет по адресу <http://umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.5.3. На информационном стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте Администрации 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 Администрации);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место нахождения, режим работы, номера телефонов адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах 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.

1.5.4. На ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи 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.

1.5.5. Информация на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Администрации 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.

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

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

Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети» (далее – разрешения на размещение НТО).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

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

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «УМФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел по защите прав потребителей и координации торговли осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области, межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка городского округа Бор Нижегородской области (далее – межведомственная комиссия).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел по защите прав потребителей и координации торговли и ГБУ НО «УМФЦ» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Заявитель обращается в отдел по защите прав потребителей и координации торговли с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:**

2.4.1. Получение разрешения на размещение НТО.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО.

2.4.3. Переоформление разрешения на размещение НТО в случае его утраты (повреждения), изменения режима работы или специализации нестационарного объекта мелкорозничной сети.

2.4.4. Досрочное прекращение действия разрешения на размещение НТО.

## **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

### **2.5.1. При получении разрешения на размещение НТО:**

- разрешение на размещение НТО, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области по форме утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 г. № 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области» (по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту).

Разрешение на размещение НТО выдается в соответствии с заключением межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на размещение НТО, но не более:

- 1) 1 месяца – для нестационарных объектов мелкорозничной сети, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;
- 2) 7 месяцев – для нестационарных объектов мелкорозничной сети, функционирующих в весенне-осенний период с 1 апреля по 1 ноября;
- 3) 1 года – для иных нестационарных объектов мелкорозничной сети.

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, подписи заместителя главы Администрации и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной элек-

тронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту).

- заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения нестационарного объекта мелкокорозничной сети (далее – заключение о нецелесообразности и невозможности размещения), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту).

#### **2.5.2. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении на размещение НТО:**

- разрешение на размещение НТО в новой редакции (далее – разрешение на размещение в новой редакции), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО (далее - уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, подписи заместителя главы Администрации и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (по форме согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту).

#### **2.5.3. При переоформлении разрешения на размещение НТО в случае его утраты (повреждения), изменения режима работы или специализации нестационарного объекта мелкокорозничной сети:**

- переоформленное разрешение на размещение НТО в случае его утраты (повреждения), изменения режима работы или специализации нестационарного объекта мелкокорозничной сети (далее - переоформленное разрешение на размещение), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области;

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение НТО (далее - уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение), оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, подписи заместителя главы администрации и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту).

#### **2.5.4. При досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО:**

- уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации и проставлением печати Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (далее - уведомление о досрочном прекращении действия разрешения) (по форме согласно Приложению 11 к настоящему Регламенту);

- уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО (далее – уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения) (по форме согласно Приложению 12 к настоящему Регламенту);

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги в виде: разрешения на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключения межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, разрешения на размещение в новой редакции, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, переоформленного разрешения на размещение, уведомления об отказе в переоформлении разрешения на размещение, уведомления о досрочном прекращении действия разрешения, уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения выдается заявителю в

форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет ЕПГУ, Единого Интернет – портала ГУ, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в отделе по защите прав потребителей и координации торговли лично заявителю или направляется почтовым отправлением с уведомлением в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети, решения межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети, решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО, решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО, решения о переоформлении разрешения на размещение НТО, решения об отказе в переоформлении разрешения на размещение НТО, решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО, решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО. Указанные документы выдаются заявителю в одном экземпляре.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» разрешение на размещение, заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, разрешение на размещение в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, переоформленное разрешение на размещение, уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение, уведомление о досрочном прекращении действия разрешения, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по своему желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Передача указанных документов осуществляется посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

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

2.6.1. Решение о выдаче разрешения на размещение или об отказе в выдаче разрешения на размещение должно быть принято в течение 70 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

2.6.2. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа города Бор Нижегородской области (далее – схема размещения) двух и более заявлений о выдаче разрешений на размещение НТО, Администрацией проводится аукцион, течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения аукциона.

2.6.3. После принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети заявитель в течение 30 календарных дней представляет дополнительно документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента.

2.6.4. Решение об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

2.6.5. Решение о переоформлении разрешения на размещение НТО в случае утраты (повреждения) разрешения на размещение должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Решение о переоформлении разрешения на размещение НТО в случае изменения специализации нестационарного объекта мелкорозничной сети, а также в случае изменения его режима работы принимается межведомственной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

2.6.6. Решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО или мотивированный отказ в досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

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 Администрации, на ЕПГУ, на Едином Интернет – портале ГУ, в федеральном реестре.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на размещение НТО:**

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

1) заявление о выдаче разрешения на размещение НТО (далее – заявление о выдаче разрешения на размещение) (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) учредительные документы юридического лица (представляются оригиналы и копии);

6) после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети заявитель в течение 30 календарных дней предоставляет следующие документы (представляются оригиналы и копии):

6.1) 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 (представляется оригинал и копия).

6.2) для размещения автомагазина, автолавки, автоприцепа, автокафе:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);
- паспорт транспортного средства, выданный в установленном порядке (представляется оригинал и копия);
- согласование с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области (представляется оригинал и копия);

6.3) для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции (представляется оригинал и копия);
- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);
- договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области (представляется оригинал и копия);
- документ о поверке весоизмерительных приборов (представляется оригинал и копия).

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- 2) справка о постановке на учет физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";
- 3) для размещения автомагазина, автолавки, автоприцепа, автокафе:
  - документ о регистрации контрольно-кассовой техники (представляется в течение 30 календарных дней после заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения).

### **2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**

- заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега), уборку прилегающей территории (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети);
- согласование с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети);
- заключение договора на поставку продукции в случае размещения бахчевого развала (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети);
- заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети).

### **2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.**

#### **2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

- 1) заявление об исправлении опечаток или ошибок (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) документы, содержащие обоснования наличия опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО.

### **2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

3) разрешение на размещение НТО, выданное Администрацией.

### **2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

### **2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления разрешения на размещение НТО.**

#### **2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление о переоформлении разрешения (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) документы об изменении режима работы либо специализации нестационарного объекта мелкорозничной сети (представляется оригинал и копия);

**2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

3) разрешение на размещение НТО.

**2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для досрочного прекращения действия разрешения на размещение НТО:**

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

1) заявление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО (далее – заявление о досрочном прекращении действия разрешения) (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

**2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

3) разрешение на размещение НТО, выдано Администрацией.

**2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» 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 27.07.2010 № 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 почтовым отправлением 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) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11](#) настоящего Регламента или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

3) заявление о выдаче разрешения на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в заявлениях (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на размещение НТО, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и приложенных к ним документам;

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

## **2.15. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются 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 на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения.

В случае подачи документов заявителем почтовым отправлением или в электронном виде, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – отказ в приеме документов) (по форме согласно Приложению 13 к настоящему Регламенту) с указанием оснований отказа и способов их устранения осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения в отдел по защите прав потребителей и координации торговли и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявление о досрочном прекращении действия разрешения.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

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

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при выдаче разрешения на размещение НТО:

1) в случае подачи двух и более заявлений о выдаче разрешения на размещение на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения аукциона, порядок проведения которого утверждается постановлением Администрации.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО: отсутствует.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при переоформлении разрешения на размещение НТО: отсутствует.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при досрочном прекращении действия разрешения на размещение НТО: отсутствует.

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

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение НТО:

1) заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения выносится в случае:

- указанный в заявлении адрес размещения нестационарного объекта мелкокорозничной сети не входит в утвержденную схему размещения;

- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на размещение находится другой нестационарный объект мелкокорозничной сети, имеющий действующее разрешение на размещение НТО;

- функционирование нестационарного объекта мелкокорозничной сети по указанному в заявлении о выдаче разрешения на размещение режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

- предполагаемый ассортимент товаров и условия реализации не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение о нецелесообразности и невозможности размещения выносится межведомственной комиссией и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами РФ, Нижегородской области, органа местного самоуправления.

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия).

3) представленные заявителем документы содержат недостоверную, неполную или неправильную информацию.

4) заявителем не представлены в срок документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении о размещении НТО:

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

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

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении разрешения на размещение:

1) разрешение на размещение НТО не выдавалось Администрацией;

2) заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения (в случае изменения специализации нестационарного объекта мелкокорозничной сети или его режима работы).

2.17.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в досрочном прекращении действия разрешения:

1) разрешение на размещение НТО не выдавалось Администрацией.

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

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

2.19.1. Прием заявителей в отделе по защите прав потребителей и координации торговли 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 муниципальной 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 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, поступившие в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе в электронном виде через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, по защищенным каналам связи от ГБУ НО «УМФЦ» регистрируются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 рабочего следующего за днем их поступления.

2.20.2. Учет заявлений 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 заявлений и 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 заявлений 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 входы в такие объекты и выходы 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги или, 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 отдел по защите прав потребителей и координации торговли, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, почтовым направлением либо через ГБУ НО «УМФЦ»;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, специалистов 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.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли взаимодействие осуществляется: при подаче документов, при подаче дополнительных документов и при получении результата муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ» взаимодействие осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги, а также однократно при подаче дополнительных документов в отдел по защите прав потребителей.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

- корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результату оказания 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 на размещение, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о переоформлении разрешения на размещение, заявлением о досрочном прекращении действия разрешения на размещение любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявления 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 ЕПГУ, Единый Интернет - портал ГУ, 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 06.04.2010 № 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ, 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 отделом по защите прав потребителей и координации торговли заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты 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 ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного

документа, в ГБУ «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **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 НТО;
- переоформление разрешения на размещение НТО;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение НТО;
- досрочное прекращение действия разрешения на размещение НТО.

**Получение разрешения на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение НТО и представленных документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Переоформление разрешения на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на размещение;
- рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на размещение и принятие решения;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение и принятие решения;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Досрочное прекращение действия разрешения на размещение нестационарного объекта мелкокорозничной 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 нестационарного объекта мелкокорозничной сети.**

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

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение и представленных документов» является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документов, непосредственно направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на размещение и прилагаемые документы заявителя фиксируются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на размещение отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на размещение непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

а) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае обращения представителя заявителя;

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на размещение, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на размещение, 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 выдаче разрешения на размещение и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.2.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении (регистрации) документов) (по форме согласного Приложению 15 настоящего Регламента).

3.2.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. В случае регистрации документов заведующий отделом по защите прав потребителей и торговли не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение или отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

**3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокоррозийной 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, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на размещение и прилагаемые документы.

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

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на размещение 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 почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату, время и место проведения межведомственной комиссии 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.

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

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкокоррозийной сети (далее – заключение о целесообразности и возможности размещения) или заключение о нецелесообразности и невозможности размещения.

Заключение о нецелесообразности и невозможности размещения выносится межведомственной комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

з) после подписания протокола заседания межведомственной комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации заключение межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкокоррозийной сети (по

форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту) либо оформляет заключение о нецелесообразности и невозможности размещения (по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту) и передает заместителю главы Администрации на подпись заключение о целесообразности и возможности размещения либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения.

3.2.2.3. Состав и Положение о межведомственной комиссии определен постановлением Администрации.

3.2.2.4. Заместитель главы Администрации подписывает заключение о целесообразности о возможности размещения либо нецелесообразности и невозможности размещения и передает его на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение, после подписания заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности либо заключения о нецелесообразности и невозможности в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления осуществляет их регистрацию путем занесения данных в журнал регистрации.

3.2.2.6. После регистрации заключения о целесообразности и возможности размещения специалист отдела по защите прав потребителей выдает его лично заявителю, при обращении заявителя в отдел по защите прав потребителей и координации торговли или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, для последующего представления заявителем дополнительных документов, указанных в заключении о целесообразности и возможности размещения, предусмотренные п.2.8.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Дополнительные документы, указанные в заключении о целесообразности и возможности размещения, могут быть направлены заявителем в отдел по защите прав потребителей и координации торговли почтовым отправлением с уведомлением о вручении или предоставлены при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

3.2.2.8. В случае, если в течение 30 календарных дней после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения заявитель не представит указанные в заключении дополнительные документы, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда задержка предоставления документов произошла по вине согласующих организаций. В этом случае специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли подготавливает и передает на подпись заместителю главы Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Заместитель главы Администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

3.2.2.10. В случае, если в течение 30 календарных дней после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения заявитель представил указанные в заключении о целесообразности и возможности размещения дополнительные документы, отвечающие требованиям пункта 2.13 настоящего Регламента, Администрация принимает решение о выдаче разрешения на размещение.

3.2.2.11. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли оформляет на бланке Администрации разрешение на размещение НТО и передает его главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области на подпись.

3.2.2.12. Глава местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области подписывает разрешение на размещение НТО и передает его на регистрацию.

3.2.2.13. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на размещение в журнале регистрации.

3.2.2.14. Срок осуществления действий - 60 календарных дней рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение в отделе по защите прав потребителей.

3.2.2.15. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на размещение.

3.2.2.16. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкокоррозичной сети является наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.17. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.18. Результатом административного действия является разрешение на размещение НТО, заключение межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.19. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

### **3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкокоррозичной сети или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкокоррозичной сети либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» является оформленное в установленном порядке разрешение на размещение НТО либо заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 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.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

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

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

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору заявителем варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги - указание заявителя в заявлении о выдаче разрешения на размещение.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное разрешение на размещение НТО, заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации разрешения на размещение, заключения межведомственной комиссии о

нецелесообразности и невозможности размещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на размещение.**

3.3.1.1. В случае утраты (повреждения) разрешения на размещение, изменения режима работы или специализации нестационарного объекта мелкорозничной сети заявитель обязан в течение 10 календарных дней подать заявление о переоформлении разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на размещение» является поступление заявления о переоформлении разрешения на размещение и прилагаемых документов непосредственно направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых документов.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

3.3.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переоформлении разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в журнале регистрации.

3.3.1.5. При обращении на личном приеме заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении о переоформлении разрешения отсутствуют фамилия, имя заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о переоформлении разрешения непосредственно на личном приеме.

3.3.1.6. При обращении заявителя письменно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о переоформлении разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о переоформлении 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 переоформлении разрешения и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.3.1.7. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли заявителю (представителю заявителя) выдается

расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.8. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о переоформлении разрешения и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.9. В случае регистрации документов заведующий отделом по защите прав потребителей и торговли не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения на размещение и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.12. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является 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 разрешения и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.15. Фиксация результата - занесение информации 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 разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. В случае рассмотрения заявления о переоформлении разрешения на размещение в связи с изменением специализации или режима работы нестационарного объекта мелкорозничной сети специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

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

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

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

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату, время и место проведения межведомственной комиссии 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 межведомственной комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, СМС - рассылка);

е) ведет протокол заседания межведомственной комиссии;

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

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления о переоформлении разрешения в связи с изменением специализации и режима работы нестационарного объекта мелкокорозничной сети выносится заключение о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкокорозничной сети или заключение о нецелесообразности и невозможности размещения.

з) после подписания протокола заседания межведомственной комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации заключение межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкокорозничной сети либо оформляет заключение о нецелесообразности и невозможности размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения;

и) передает заместителю главы Администрации на подпись заключение о целесообразности и возможности размещения либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения;

к) заместитель главы Администрации подписывает заключение о целесообразности и возможности размещения либо нецелесообразности и невозможности размещения и передает его на регистрацию;

л) специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заключения о целесообразности и возможности размещения либо заключения о нецелесообразности и невозможности размещения путем занесения данных в журнал регистрации.

Заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

м) специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли подготавливает на бланке Администрации переоформленное разрешение на размещение НТО (по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту) либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения. Переоформленное разрешение на размещение специалист передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области. Уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение специалист передает на подпись заместителю главы Администрации;

н) специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, после подписания переоформленного разрешения на размещение в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию переоформленного разрешения на размещение либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения на размещение в журнал регистрации.

3.3.2.3. В случае утраты (повреждения) разрешения на размещение или изменения режима работы нестационарного объекта мелкокорозничной сети специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

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

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

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

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет на бланке Администрации переоформленное разрешение на размещение либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение;

г) передает главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области на подпись переоформленное разрешение на размещение. Уведомление об отказе в переоформлении разрешения передается на подпись заместителю главы Администрации;

к) регистрирует после подписания переоформленное разрешение на размещение либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение в журнале регистрации.

Разрешение на размещение НТО переоформляется на не истекший срок его действия.

3.3.2.4. Срок осуществления действий: - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о переоформлении разрешения в отделе по защите прав потребителей и координации торговли в связи с утратой (повреждения) разрешения.

В случае переоформления разрешения при изменении специализации или режима работы нестационарного объекта мелкорозничной сети – 25 календарных дней с момента регистрации заявления о переоформления разрешения на размещение в отделе по защите прав потребителей и координации торговли.

3.3.2.5. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении разрешения на размещение.

3.3.2.6. Критерием принятия решения о переоформлении разрешения на размещение является 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 является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административного действия является переоформленное в разрешении на размещение либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение.

3.3.2.9. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

**3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении разрешения на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является переоформленное в установленном порядке разрешение на размещение либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение.

3.3.3.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 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.

3.3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента.

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

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

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору заявителем варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги - указание заявителя в заявлении о переоформлении разрешения.

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

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации переоформленного разрешения на размещение, уведомления об отказе в переоформлении разрешения на размещение.

#### **3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети.**

##### **3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение.**

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли 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 по защите прав потребителей и координации торговли.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли 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 журнале регистрации.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются 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 по защите прав потребителей и координации торговли 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 заявителя письменно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя 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 журнале регистрации.

3.4.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлениях 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 по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.1.8. В случае регистрации документов заведующий отделом по защите прав потребителей и торговли не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

**3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение и принятие решения.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение 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) проводит проверку заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск разрешения на размещение, выданный ранее Администрацией, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта разрешения на размещение;

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

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на размещение была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает разрешение на размещение в новой редакции и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на размещение либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на подпись заместителю главы Администрации.

Разрешение на размещение в новой редакции оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

3.4.2.3. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на размещение в новой редакции либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в журнале регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в отделе по защите прав потребителей и координации торговли.

3.4.2.5. Критериями принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок, наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок, наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Результатом административного действия об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на размещение в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2.8. Фиксация результата – занесение информации в журнал регистрации.

**3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является оформленное разрешение на размещение в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.4.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить 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 ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору заявителем варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги - указание заявителя в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на размещение в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – 1 рабочий день, следующий после подписания разрешения в новой редакции, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

**3.5. Досрочное прекращение действия разрешения на размещение нестационарного 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 поступление заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли 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 по защите прав потребителей и координации торговли.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли 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 журнале регистрации.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются 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 по защите прав потребителей и координации торговли 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 отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

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 журнале регистрации.

3.5.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.7. В случае, если в представленных (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 по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.1.8. В случае регистрации документов заведующий отделом по защите прав потребителей и торговли не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации 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 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 почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и передает на подпись заместителю главы Администрации уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение.

3.5.2.3. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения на размещение либо уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения оформляются на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы Администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

3.5.2.4. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, ответственный за рассмотрение заявления, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о досрочном прекращении действия разрешения на размещение либо уведомления об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение путем занесения данных в журнал регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения в отделе по защите прав потребителей и координации торговли.

3.5.2.6. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение.

3.5.2.7. Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на размещение является наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.9. Результатом административного действия является оформленное решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение либо решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение.

3.5.2.10. Фиксация результата - занесение информации 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 о досрочном прекращении действия разрешения» является оформленное в установленном порядке решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети либо решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.3.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 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.

3.5.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением, но не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Регламента.

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

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

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору заявителя варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги - указание заявителя в заявлении о досрочном прекращении действия разрешения.

3.5.3.5. Результатом административного действия является выданное решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение или решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или расписке в получении (регистрации) документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации решения о досрочном прекращении действия разрешения, решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Единого Интернет – портала ГУ.**

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Единого Интернет – портала заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

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

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

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, 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 на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, 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 ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, 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 на размещение, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о переоформлении разре-

шения на размещение, заявлениям о досрочном прекращении действия разрешения в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявление о досрочном прекращении действия разрешения направляется в отдел по защите прав потребителей и координации торговли посредством ЕПГУ и Единого Интернет – портала ГУ.

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

После регистрации заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявление о досрочном прекращении действия разрешения направляются в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

После принятия заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли статус заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения в личном кабинете на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения поступивших в отдел по защите прав потребителей и координации торговли через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел по защите прав потребителей и координации торговли указанных заявлений.

Специалист отдела по защите прав потребителей не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения поданных в форме электронного документа:

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

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 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 уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ «УФМЦ», в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.5](#) настоящего Регламента.

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

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

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

уведомление о предоставлении дополнительных документов в виде заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения;

уведомление о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

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 город Бор Нижегородской области, 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 Администрации.

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.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.10. После описания процедуры оценки специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли предлагает заявителю оценить качество предоставления муниципальной услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте

предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И  
(ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ»,  
СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», работка ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела по защите прав потребителей и координации торговли, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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 почтовым отправлением.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "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 27.07.2010 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 город Бор Нижегородской области;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

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 город Бор Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор 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 город Бор 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 27.07.2010 № 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», 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 27.07.2010 № 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 город Бор 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 город Бор Нижегородской области;

г) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

д) 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 ЕПГУ;

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, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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, муниципального служащего, специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». 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, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет 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 Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» 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 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.

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 1 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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, сотруднике, 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ». Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в отделе по защите прав потребителей и координации торговли документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление отделом по защите прав потребителей и координации торговли в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания муниципальной услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли не востребованных 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 ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 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. Обращение 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 ГБУ НО «УМФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 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 ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО «УМФЦ»), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.4. Прием заявления о выдаче разрешения на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, 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 ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о переоформлении разрешения на размещение, заявлением о досрочном прекращении действия разрешения, 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 на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос. Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ». Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» 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 отдел по защите прав потребителей и координации с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала УМФЦ НО либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ». 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 на размещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения на размещение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и иных документов, комплексного запроса сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявление о досрочном прекращении действия разрешения комплексный запрос и регистрирует его в журнале регистрации.

Если в заявлении о выдаче разрешения на размещение, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения на размещение, 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 сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения на размещение, заявление о досрочном прекращении действия разрешения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением оснований отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов (по форме согласно Приложению 14 к настоящему Регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй сдается на хранения в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и, при необходимости, снимает копии с документов, представленных заявителем (представителем заявителя) либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в АИС МФЦ, журнал регистрации, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, документов, полученных от заявителей в отдел по защите прав потребителей и координации торговли документов.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан – образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан – образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с отделом по защите прав потребителей и координации торговли в электронной форме, передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в отдел по защите прав потребителей и координации торговли оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли принятых от заявителя заявления и документов (копий документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или отправленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация в отделе по защите прав потребителей и координации торговли документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом по защите прав потребителей и координации торговли от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан – образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, при поступлении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с отделом по защите прав потребителей и координации торговли в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение 1 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 отделом по защите прав потребителей и координации торговли обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, после приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление отделом по защите прав потребителей и координации торговли в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанные и зарегистрированные разрешение на размещение НТО, заключение межведомственно комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переоформленное разрешение на размещение, уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение, разрешение на размещение в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или оши-

бок, уведомление о досрочном прекращении действия разрешения, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

6.7.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли передает в ГБУ НО «УМФЦ» по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от отдела по защите прав потребителей и координации торговли в ГБУ НО «УМФЦ», подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от отдела по защите прав потребителей и координации торговли результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата муниципальной услуги от отдела по защите прав потребителей и координации торговли уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги. ГБУ НО «УМФЦ» 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 сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от отдела по защите прав потребителей и координации торговли, на бумажном носителе. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю либо представителю заявителя 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 ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

6.8.3.1. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подпись с расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

6.8.3.2. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата муниципальной услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на размещение, заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переоформленное разрешение на размещение, уведомление об отказе в переоформлении размещения на размещение, разрешение на размещение в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе, уведомление о досрочном прекращении действия разрешения, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему ГБУ НО «УМФЦ», журнал регистрации, оформление расписки (описи) о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в отдел по защите прав потребителей и координации торговли не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из отдела по защите прав потребителей и координации торговли возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в отдел по защите прав потребителей и координации торговли по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от отдела по защите прав потребителей и координации торговли в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

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 сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» 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 город Бор Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Главе администрации

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 \_\_\_\_\_  
(адрес нахождения юридического лица/адрес 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 нестационарного объекта мелкокорзничной сети

Прошу Вас разрешить размещение нестационарного объекта мелкокорзничной сети:

Тип нестационарного объекта мелкокорзничной сети \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Специализация нестационарного объекта мелкокорзничной сети \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Режим работы нестационарного объекта мелкокорзничной сети \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес размещения нестационарного объекта мелкокорзничной сети в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (разрешение на размещение нестационарного объекта мелкокорзничной торговли, уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкокорзничной сети) ПРОШУ (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Заключение межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети ПРОШУ:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (на).

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

Главе администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
*(адрес нахождения юридического лица/адрес 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 нестационарного объекта мелкорозничной сети

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

№ \_\_\_\_\_, выданного администрацией городского округа город Бор Нижегородской области.

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети	Обоснование

и выдать разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной 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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Уведомление 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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу указать Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Главе администрации

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
*(адрес нахождения юридического лица/адрес 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 нестационарного объекта мелкорозничной сети**

Прошу Вас переоформить разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного администрацией городского округа города Бор Нижегородской области

Тип нестационарного объекта \_\_\_\_\_

Специализация нестационарного объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта нестационарного объекта \_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Основания переоформления разрешения \_\_\_\_\_  
*(утрата, повреждение ранее выданного разрешения на размещение, изменение режима работы или специализации объекта)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д.76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д.76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

Главе администрации

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 \_\_\_\_\_

*(адрес нахождения юридического лица/адрес 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 нестационарного объекта мелкорозничной сети**

Прошу Вас досрочно прекратить действие разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение на размещение нестационарного 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 \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д.76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д.76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 5 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Администрация городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа)

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

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись заместителя главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. специалиста)

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 6 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

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

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа Бор Нижегородской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

о намерении разместить нестационарный объект мелкорозничной сети по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. О целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта по адресу:

(указать адрес размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети)

2. Обязать \_\_\_\_\_

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

представить дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

- Для размещения палатки, лотка, изотермической емкости:
  - договор на вывоз ТБО и уборку территории;
- Для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа):
  - договор на вывоз ТБО;
  - договор на уборку территории;
  - паспорт на транспортное средство;
- Для размещения бахчевого развала:
  - договор на поставку продукции;
  - договор на уборку территории;
  - договор на вывоз ТБО;
  - договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;
  - документа о проверке весоизмерительных приборов.

Заместитель главы администрации

Председатель межведомственной комиссии

(подпись заместителя главы администрации)

(Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли  
Секретарь комиссии

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)*

Направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается информация при наличии)*

Кому

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

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа Бор Нижегородской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)  
о намерении разместить нестационарный объект мелкорозничной сети по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. О нецелесообразности и невозможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети)

2. Основания принятия данного заключения, вынесенного межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка администрации городского округа г. Бор (Протокол межведомственной комиссии № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Председатель межведомственной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись заместителя главы администрации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите  
прав потребителей координации  
торговли

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ

срок действия с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на территории \_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование и*

*и юридический адрес, ИНН*

*для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество*

*и № свидетельства о государственной регистрации,*

*дата его выдачи и наименование*

*зарегистрировавшего органа, ИНН)*

Тип объекта \_\_\_\_\_

Адрес места осуществления деятельности \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Выдано на основании:

заключения межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа Бор Нижегородской области Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (фамилия)*

М.П.

Приложение 9 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому \_\_\_\_\_

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

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрацией городского округа город Бор Нижегородской области на основании

\_\_\_\_\_ (указываются основания 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)

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ (подпись заместителя главы администрации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 10 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в переоформлении разрешения на размещение нестационарного объекта мелко-**  
**розничной сети**

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения на размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип нестационарного объекта \_\_\_\_\_

Специализация нестационарного объекта \_\_\_\_\_

Режим работы объекта нестационарного объекта \_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать основание отказа)

Основание: \_\_\_\_\_

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

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заместителя главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 11 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о досрочном прекращении действия разрешения на размещение нестационарного 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 \_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заместителя главы администрации)

(Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(Ф.И. специалиста)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Приложение 12 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение нестационарного 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 основания отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заместителя главы администрации)

(Ф.И.О. заместителя главы администрации)

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(Ф.И. специалиста)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 13 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

**ОТКАЗ**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрацией городского округа город Бор Нижегородской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Специалист отдела по защите прав потребителей координации торговли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Приложение 14 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Кому

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

### Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети», а именно:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его
--

	личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия)
	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в <a href="#">пунктах 2.8, 2.9, 2.10</a> настоящего Регламента или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично ЭТИМ ЛИЦОМ
	заявление о выдаче разрешения на размещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в заявлениях (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)
	представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента
	наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на размещение, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения и приложенных к ним документам

**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 ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 15 к административному регламенту администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

### РАСПИСКА

**в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»**

Выдана \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

В получении (регистрации) следующих документов:

№	Наименование	Количество экземпляров	Оригинал/копия
1			
2			
3			
4			

5			
6			

Документы представлены на приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

Документы получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*