

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 04.09.2017 № 4158 | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5 - 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», статьями 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 04.09.2017 № 4158, изложив административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» в новой редакции, согласно приложению.

2. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Глава города В.А. Панов

А.В.Моисеенко

419-48-96

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования

городской округ город Нижний Новгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать рынок на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород в соответствии с утвержденным Правительством Нижегородской области Планом организации розничных рынков на указанной территории (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны и график работы с заявителями структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода, администраций соответствующих районов, отделов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1.1. Департамент предпринимательства и туризма администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент предпринимательства и туризма):

город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, 5-й этаж, каб. 505

тел.: 419-48-96, факс (831) 411-89-86

Режим работы:

понедельник - четверг - 9-00 - 18-00, пятница - 9-00 - 17-00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12-00 - 12-48.

Электронный адрес: razpp@admgor.nnov.ru

приемные дни: 2-ой, 4-ый понедельник месяца - 16.00 - 18.00.

1.3.1.2. Отдел поддержки и развития предпринимательства и потребительского рынка управления предпринимательства и потребительского рынка департамента предпринимательства и туризма (далее - отдел развития потребительского рынка):

Адрес: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, 4-й этаж, каб.451

тел. (факс): (831) 419-64-38

Режим работы:

понедельник - четверг - 9-00 - 18-00,

пятница - 9-00 - 17-00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12-00 - 12-48.

Электронный адрес: razpp@admgor.nnov.ru

1.3.1.3. МКУ «МФЦ»:

Отделение МКУ «МФЦ» в Автозаводском районе.

Адрес учреждения: 603101, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон: (831) 422-37-31.

Адрес электронной почты: avtozavod@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Канавинском районе.

Адрес учреждения: 603002, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12 телефон: (831) 422-37-36.

Адрес электронной почты: kanavino@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Ленинском районе.

Адрес учреждения: 603076, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1, телефон: (831) 422-37-33.

Адрес электронной почты: leninskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

суббота и воскресенье – выходные.

Отделение МКУ «МФЦ» в Московском районе.

Адрес учреждения: 603157, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96, телефон: (831) 422-37-39.

Адрес электронной почты: moskovskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Нижегородском и Советском районах.

Адрес учреждения: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25,

ГСП-389, телефон: (831) 422-37-30, (831) 422-37-20

Адрес электронной почты: slavyanka@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Дополнительный отдел МКУ «МФЦ» в Нижегородском районе.

Адрес учреждения: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, корп.13,

телефон: (831) 422-37-47;

Адрес электронной почты: ganza@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отдел МКУ «МФЦ» в Приокском районе.

Адрес учреждения: 603137, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 228, телефон: (831) 422-37-34, (831) 422-37-22.

Адрес электронной почты: priokskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отдел МКУ «МФЦ» в Сормовском районе.

Адрес учреждения: 603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, дом 137, 3-й этаж, телефон: (831) 422-37-37.

Адрес электронной почты: sormovo@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00.

воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в департамент предпринимательства и туризма, администрации соответствующих районов города и отделы МКУ «МФЦ» по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте и на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет: mydokumentsnn.ru.

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), номер контактного телефона или адрес электронной почты.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны структурного (функционального) органа администрации города и МКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

режим работы специалистов отдела структурного (функционального) органа подразделения администрации города и МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

электронный адрес официального сайта и сайта МКУ «МФЦ» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Перечень вопросов при обращении заявителя является открытым.

1.3.3. На стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют департамент предпринимательства и туризма и Городской координационный совет по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода, созданный в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.07.2007 № 3240 (далее - координационный совет), а также МКУ «МФЦ», в качестве органа, уполномоченного на прием заявлений от граждан.

Выполнение административных процедур осуществляют:

МКУ «МФЦ» в качестве органа, уполномоченного на прием заявлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении сроков его действия.

Департамент предпринимательства и туризма в качестве органа, уполномоченного на:

рассмотрение заявления;

подготовку информационных материалов к координационному совету по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода;

подготовку проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении сроков его действия;

подготовку и выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

Координационный совет, основной задачей которого является рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче), переоформлением, продлением срока действия разрешений или аннулированием разрешений на право организации розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

переоформление (отказ в переоформлении) разрешения;

продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги для выдачи разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги для переоформления, продления срока действия разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срока действия договора аренды.

2.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1 от 10.01.2007);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52 от 15.03.2007);

Закон Нижегородской области от 23.05.2007 № 59-З «О розничных рынках и ярмарках на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 36(824) от 26.05.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 93(3745) от 26.05.2007);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

постановление Правительства Нижегородской области от 24.05.2007 № 166 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 53(841) от 28.07.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 136(3788) от 28.07.2007);

постановление Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» («Правовая среда», № 32(820) от 12.05.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 83(3735) от 12.05.2007);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода нижнийновгород.рф от 03.09.2013);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 23.07.2007 № 3240 «О создании городского координационного совета по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода» («День города. Нижний Новгород», № 65(692) от 17.08.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел МКУ «МФЦ» или в департамент предпринимательства и туризма заявление по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют.

В заявлении должно быть указано:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.1. К заявлению заявитель вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются департаментом предпринимательства и туризма в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

Представление заявителем заявления по форме, отличной от типовой формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту), не является основанием для отказа в приеме документов при условии, что оно содержит все сведения, предусмотренные административным регламентом.

2.8. Основания для переоформления и продления разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка по заявлению заявителя.

2.8.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Нижегородской области;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и (или) документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основания для отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Нижегородской области.

2.9.3. Основания для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Нижегородской области;

отсутствие оснований для переоформления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Департамент предпринимательства и туризма обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.13.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками), информационными стендами с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

На стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

прием заявителей (прием документов) осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «МФЦ»;

помещения МКУ «МФЦ» соответствуют требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении отделов МКУ «МФЦ», а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mydokumentsnn.ru».

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (http://нижнийновгород.рф/), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.52.gosuslugi.ru).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

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

возможность приема документов на базе МКУ «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Выполнение указанных в административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;

оформление, переоформление, продление срока действия и выдачу разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

направление информации о выданных разрешениях на право организации розничного рынка в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Выполнение указанных в настоящем Регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в отделы МКУ «МФЦ» или департамент предпринимательства и туризма по выбору заявителя.

3.2.1. Прием заявлений через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» с заявлением.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется во всех отделах МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди в отделах МКУ «МФЦ» для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

составляет опись переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов, заверенный подписью и печатью МКУ «МФЦ» по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту, в срок не более 15 минут, при рассмотрении каждого пакета документов заявителю.

Зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается МКУ «МФЦ» в департамент предпринимательства и туризма в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления, подтверждается описью переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту, в которой сотрудник департамента предпринимательства и туризма, ответственный за регистрацию входящих документов, делает отметку о приеме.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии), либо отказ в приеме документов.

Информационный обмен между МКУ «МФЦ» и департаментом предпринимательства и туризма может осуществляться на бумажных носителях курьерской службой МКУ «МФЦ», посредством почтового отправления, в электронном виде, при наличии технической возможности и защищенных каналов связи. Департамент предпринимательства и туризма обеспечивает приём курьера МКУ «МФЦ» вне очереди.

При реализации своих функций МКУ «МФЦ» вправе запрашивать всю необходимую информацию для предоставления муниципальной услуги, в рамках информационного взаимодействия между МКУ «МФЦ» и департаментом предпринимательства и туризма.

В рамках предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра, департамент предпринимательства и туризма предоставляет по запросу МКУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях ее получения заявителями, а также осуществляют обучение сотрудников центра и уведомляют об изменениях, касаемых предоставления муниципальной услуги.

Дальнейшая работа с документами осуществляется сотрудником департамента предпринимательства и туризма, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом.

Выдача результата оказания муниципальной услуги на базе МКУ «МФЦ» не предусмотрена.

3.2.2 Прием заявлений департаментом предпринимательства и туризма.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления специалистами отдела развития потребительского рынка по адресу, указанными в подпункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в департамент предпринимательства и туризма сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает не заверенные копии представленных документов, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

составляет опись переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист департамента предпринимательства и туризма, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.3. В случае оформления заявления и документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел развития потребительского рынка, вручается (направляется) подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Форма уведомления утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

После приведения документов в соответствие с пунктом 2.6 настоящего Регламента заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением по вопросу выдачи разрешения.

3.3. Межведомственное взаимодействие:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов в отдел развития потребительского рынка.

3.3.2. Процедура проводится в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры специалист отдела развития потребительского рынка, ответственный за рассмотрение заявления, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

3.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба в установленный срок предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.3.6. Результат процедуры - поступление в отдел развития потребительского рынка запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

В день поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов непосредственно в департамент предпринимательства и туризма начальник отдела развития потребительского рынка организует:

проверку наличия (комплектности) и правильности оформления документов, предусмотренную пунктом 2.6 настоящего Регламента;

подготовку информационных материалов на заседание координационного совета.

По результатам рассмотрения поступивших документов директор (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма организует проведение заседания координационного совета.

Рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче), переоформлением, продлением срока действия разрешений на право организации розничных рынков, проводится на заседании координационного совета, по итогам которого принимается решение о подготовке предложений главе администрации города Нижнего Новгорода о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении, приостановлении, продлении срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о подготовке предложений о выдаче, продлении и переоформлении разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента, принимается решение о подготовке предложений об отказе в выдаче, продлении и переоформлении разрешения.

По итогам заседания координационного совета оформляется протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем координационного совета.

В соответствии с принятым на заседании координационного совета решением специалист отдела развития потребительского рынка готовит проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, продлении сроков его действия (далее - проект постановления).

Подготовленный проект постановления передается в установленном порядке для визирования директору (исполняющему обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующему вопросы предпринимательства и туризма.

После согласования проекта постановления специалист отдела развития потребительского рынка организует в установленном порядке направление проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода в департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству и направления его на подпись главе администрации города Нижнего Новгорода.

Постановление администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока действия разрешения подлежит опубликованию в газете «День города. Нижний Новгород», на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - нижнийновгород.рф не позднее 5 рабочих дней со дня его издания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача, продление, переоформление разрешения, уведомления о выдаче, продлении или переоформлении разрешения (об отказе в выдаче продлении или переоформлении разрешения).

Постановление администрации города Нижнего Новгорода является основанием для выдачи, продления или переоформления разрешения.

Выдача разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешений осуществляется в отделе развития потребительского рынка по адресу, указанному в подпункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

В срок не позднее дня, следующего за днем издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче (об отказе в выдаче), продлении или переоформлении разрешения специалист отдела развития потребительского рынка вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче, продлении или переоформлении разрешения, подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства, с приложением оформленного и подписанного заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода разрешения, а в случае отказа в выдаче, продлении или переоформлении разрешения - уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения, в котором указывается обоснование причин такого отказа, подписанное заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода.

Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением Правительства Нижегородской области от 24.04.2007 № 131 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» и приведены соответственно в приложениях № 6, № 7 и № 8 к настоящему Регламенту.

3.5.1. Разрешение регистрируется специалистом отдела развития потребительского рынка в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения регистрируется специалистом отдела развития потребительского рынка в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.5.2. Специалист отдела развития потребительского рынка в порядке делопроизводства формирует дело о предоставлении, продления, переоформления юридическому лицу разрешения на право организации розничного рынка. Дело подлежит хранению в отделе развития потребительского рынка в течение срока, установленного номенклатурой дел.

3.6. Направление информации о выданных разрешениях, переоформленных и продленных на право организации розничного рынка министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области:

3.6.1. Специалист отдела развития потребительского рынка в порядке делопроизводства направляет в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области информацию о выданных разрешениях на бумажных и электронных носителях в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации города, департамента предпринимательства и туризма, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими департамента предпринимательства и туризма положений Регламента, осуществляется директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства.

Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений Регламента осуществляется руководителем МКУ «МФЦ».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность муниципальных служащих департамента предпринимательства и туризма и сотрудников МКУ «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора (исполняющего обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма. Проверки проводятся один раз в год, в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, или при поступлении обращения граждан, их объединений и организаций о несоблюдении последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, не соответствующих настоящему Регламенту.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц является поступление в адрес главы города, директора (исполняющего обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, МКУ «МФЦ» жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме в порядке, предусмотренном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=629EF5AA56C433063DBD7028C94FE018BDE004DC5BBD2E9EA930F9EC1B8E01D72F773329E6HCWFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) директору (исполняющему обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих департамента предпринимательства и туризма;

2) директору МКУ «МФЦ» на действия (бездействие) сотрудников учреждения;

3) главе города Нижнего Новгорода (или исполняющему обязанности главы города Нижнего Новгорода) - на решения или действия (бездействие) директора департамента предпринимательства и туризма (или исполняющего обязанности директора департамента предпринимательства и туризма) или директора МКУ «МФЦ».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, сотрудника или руководителя МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), МКУ «МФЦ», сотрудника либо руководителя МКУ «МФЦ» или муниципального служащего либо директора (исполняющего обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), МКУ «МФЦ» или департамента предпринимательства и туризма, сотрудника либо руководителя МКУ «МФЦ» или муниципального служащего или директора (исполняющего обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, директор (исполняющий обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма или руководитель МКУ «МФЦ», или глава города Нижнего Новгорода:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///Z:\Порядок%20размещения%20несатционарных%20торговых%20объектов%20(для%20протокольного).docx#Par35) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к регламенту

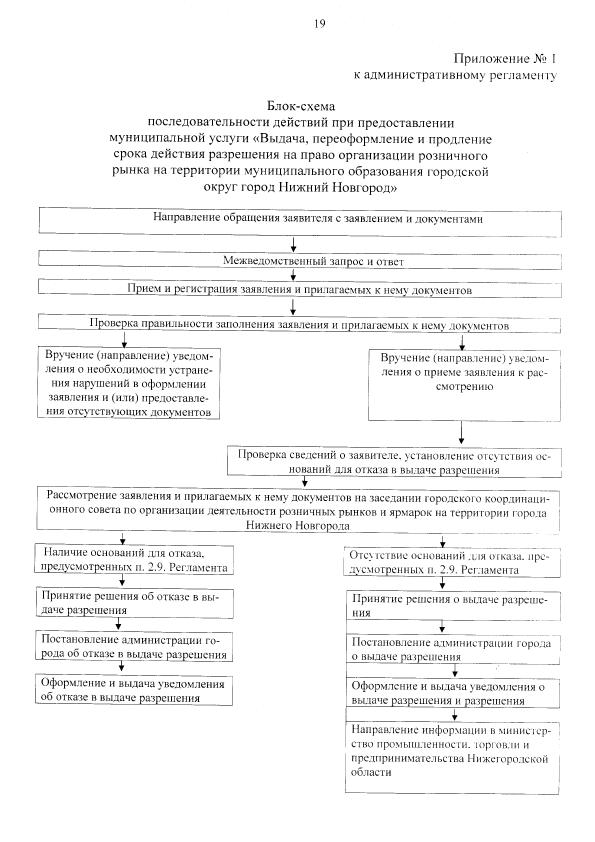
Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление

срока действия разрешения на право организации розничного

рынка на территории муниципального образования городской

округ город Нижний Новгород»

Приложение № 2

к регламенту

Типовая форма

Главе администрации

города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка

1. Заявитель

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

(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, в

т.ч. (если имеется)

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

сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование организации)

просит Вас выдать (продлить срок действия, переоформить) разрешение на

право организации розничного рынка.

2. Местонахождение юридического лица

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

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

3. Место расположения объекта (объектов) недвижимости, расположенных

на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный

рынок

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

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

4. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства о внесении юридического лица

в Единый государственный реестр юридических лиц)

5. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства о внесении юридического лица

в Единый государственный реестр юридических лиц)

6. Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Количество мест на рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. по классам товаров:

продукты питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

непродовольственные товары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сельскохозяйственные продукты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Руководитель рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Режим работы рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов

в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право

на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

(подпись лица, представляющего (Ф.И.О. заявителя) (дата)

интересы юр. лица в соответствии

с учредительными документами или

доверенностью заявителя)

М.П.

Приложение № 3

к Регламенту

Форма описи документов

для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

**Номер учета заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н1 |  | 11-3 |

«Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка***»***

**Дата и время обращения заявителя:**

**ФИО заявителя:**

**№ телефона:**

**Адрес объекта:**

**Опись документов заявителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | Наименование документа | | | Количество  листов | | Количество  экземпляров |
|  | 1 |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | |  | |  |
| Сотрудник отдела МКУ «МФЦ»  Сотрудник департамента предпринимательства и туризма (если документы предоставлены в департамент предпринимательства и туризма) | | |  |  | |  | |
| (подпись) |  | | (ФИО) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Документы получены: (дата и время получения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник департамента предпринимательства и туризма |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 4

к Регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов **отказывает в приеме документов** для предоставления муниципальной услуги ввиду подачи заявления ненадлежащим лицом/несоответствия пакета документов установленному Регламентом перечню, а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Примечание** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен ст.14 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО сотрудника

МКУ «МФЦ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к регламенту

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица, почтовый адрес)

Уведомление

о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов

Администрация города Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что в связи с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка проведена проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. Заявление |  |  |
| 2. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов |  |  |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия |  |  |
| 4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок |  |  |

По результатам проверки принято решение о необходимости устранения

нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих

документов (нужное подчеркнуть).

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

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил:

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

(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

Приложение № 6

к регламенту

Бланк администрации города Нижнего Новгорода

Форма разрешения

на право организации розничного рынка

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (если имеется)

сокращенное фирменное наименование юридического лица)

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

Адрес места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на

организацию розничного рынка.

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта(ов) недвижимости под организацию розничного

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к регламенту

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица, почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

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

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет, что на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря

2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой

кодекс Российской Федерации» принято решение об отказе в выдаче разрешения

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Основание: протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.

Приложение № 8

к регламенту

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица, почтовый адрес)

Форма уведомления

о выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

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

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления на право организации

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

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основание: протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.