

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 258

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», Уставом Кстовского муниципального района Нижегородской области, а также в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения».

2. Утвердить прилагаемый договор на размещение нестационарного торгового объекта при проведении праздничных мероприятий.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 03.09.2018 № 1878 (ред. от 27.11.2019) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области".

3.2. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 18.10.2019 № 2432 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 03.09.2018 № 1878.

3.3. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 27.11.2019 № 2816 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 03.09.2018 № 1878".

4. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского

муниципального района Нижегородской области и опубликование в газете «Маяк».

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики, управления организационной работы.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального района Носова Н.В.

Глава
местного самоуправления

А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 01.02.2022 №258

Административный регламент администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения» (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 Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты.

Нестационарный торговый объект – объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

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

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

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

1.3. Размещение и планировка объектов мелкорозничной сети, их техническая оснащенность должны обеспечивать продавцу возможность соблюдения противопожарных, экологических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдения условий труда и правил личной гигиены работников.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (продавец), желающие осуществить мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее – заявитель).

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 Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

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

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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 и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.5.3. На стенде Администрации, МФЦ 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kstovo-adm.ru;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области 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 (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики (далее – Управление).

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

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких

услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.4.1. Получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

2.4.3. Переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.4.4. Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При получении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

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

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

1) 1 месяца – для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;

2) 7 месяцев – для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;

3) не более срока действия схемы размещения НТО – для иных нестационарных объектов мелкорозничной сети.

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

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

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

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

Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения (договора) по решению Администрации являются:

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

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

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

2.5.2. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

- разрешение (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена Типовыми правилами);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.5.3. При переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

- переоформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена Типовыми правилами);

- решение об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.5.4. При досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети:

- решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) или лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в заявлении.

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии в течение одного месяца после его получения.

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

разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, Администрацией проводится аукцион. Порядок проведения аукциона определяется постановлением администрации Кстовского муниципального района от 25.03.2019г. № 580 «Об утверждении Положения о порядке проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Кстово и Кстовского муниципального района Нижегородской области и Положения о комиссии по проведению торгов в форме аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Кстово и Кстовского муниципального района».

Сельхозпроизводители и члены крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - КФХ), где основным ассортиментом является сельскохозяйственная продукция и продукция КФХ, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.8.1-2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента представляют документы, подтверждающие наличие у заявителя на территории Нижегородской области фермерского либо сельскохозяйственного предприятия.

2.6.3. Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии и решение о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети подписывается заместителем главы администрации, курирующим Управление.

2.6.4. После принятия решения о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение одного месяца представляет дополнительно документы, указанные в п.5.7. Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области.

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

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

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- срока, на который заявитель желает получить разрешение.

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

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

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

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

6) учредительные документы юридического лица (копии с предъявлением подлинников);

7) после принятия межведомственной Комиссией в сфере потребительского рынка Кстовского муниципального района решения о размещении объекта мелкорозничной сети заявитель в течение месяца представляет следующие документы (копии с предъявлением подлинников):

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

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

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

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

- паспорт на транспортное средство.

7.3) для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции;

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

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

- документ о поверке весоизмерительных приборов.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

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

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

3) согласование на размещение объекта мелкорозничной сети (архитектурное решение (внешний вид) нестационарного торгового объекта в виде фотомонтажа в месте размещения с указанием применяемых материалов и размеров, в цветном исполнении), выданное управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

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

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

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

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

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

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

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

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

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

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

2) разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

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

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

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

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

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе

России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2) разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети (сведения находятся в распоряжении Администрации).

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- основания досрочного прекращения действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

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

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения (договора), заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения, заявлении о досрочном прекращении действия разрешения и приложенных к нему документах;

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

6) невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом;

7) направление заявления и документов для заключения договора при проведении праздничных мероприятий ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения праздничного мероприятия и позднее 20 календарных дней с даты начала приема заявок.

8) отсутствие свободных мест, предусмотренных схемой размещения НТО при проведении праздничного мероприятия, в связи с наличием зарегистрированных заявлений о заключении договора на размещение НТО с приложением необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

9) несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта планируемому месту организации праздничной торговли;

10) проведение праздничных мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении;

11) несоответствие информации, содержащейся в заявлении о заключении договора на размещение НТО при проведении праздничного мероприятия (тип объекта, специализация, адрес расположения, размер площади места размещения и др.), требованиям к данному месту, установленным схемой размещения НТО при проведении праздничных мероприятий.

Уведомление заявителю об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы администрации Кстовского муниципального района, курирующим структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, или руководителем структурного подразделения, предоставляющим муниципальную услугу, и в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении (27 календарных дней - при проведении праздничных мероприятий) вручается (направляется) заявителю.

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

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

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

В случае, если по истечении 10 календарных дней (24 календарных дней - при проведении праздничных мероприятий) со дня регистрации заявления в Управлении заявитель не представляет надлежащим образом оформленное заявление и/или необходимые документы, то в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении (27 календарных дней - при проведении праздничных мероприятий) заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа по основаниям, предусмотренным в п. 2.14 настоящего Регламента.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

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

2.15.1.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

3) заключение межведомственной комиссии о невозможности и нецелесообразности размещения НТО;

4) заявителем подано заявление о выдаче разрешения (договора) после вынесения межведомственной комиссией заключения о возможности и целесообразности размещения

НТО по ранее поданному заявлению другого заявителя по адресу, указанному в заявлении первого;

5) непредставление копии документа об оплате за размещение нестационарного торгового объекта при проведении праздничного мероприятия;

6) незаключение в установленный срок по вине заявителя договора на размещение НТО;

7) подача хозяйствующим субъектом заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении разрешения:

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

2) при поступлении отрицательного заключения межведомственной комиссии (в случае изменения специализации объекта мелкорозничной сети).

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

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

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

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

1) разрешение (договора) на размещение объекта мелкокоррозийной сети отсутствует в распоряжении Администрации.

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

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

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

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист Управления назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Управления посредством телефонной связи.

2.19.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.19.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения,

заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

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

2.24.9. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Управления, по его просьбе, просьбе уполномоченных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети;
- переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкорозничной сети;
- досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

Получение разрешения на размещение (договора) объекта мелкорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

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

Переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети включает в себя следующие административные действия:

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

Исправление опечаток или ошибок в разрешении (договоре) на размещение объекта мелкокороточной сети включает в себя следующие административные действия:

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

Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокороточной сети включает в себя следующие административные действия:

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

3.2. Получение разрешения (договора) на размещение объекта мелкокороточной сети.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) и представленных документов.

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

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

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (договора) и прилагаемых документов обеспечиваются специалистом Управления.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения (договора), если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

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 Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

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

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

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

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

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

д) обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

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

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

Заявление на выдачу разрешения (договора) на размещение нестационарного торгового объекта при проведении праздничных мероприятий принимается Управлением не ранее чем за 30 календарных дней до даты проведения праздничного мероприятия и не позднее 20 календарных дней с даты начала приема заявок.

В случае, если по истечении 24 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении заявитель не представляет надлежащим образом оформленное заявление и/или необходимые документы, то в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа по основаниям, предусмотренным в п. 2.14 настоящего Регламента

Заявитель до выдачи разрешения (договора) на размещение НТО представляет платежный документ с отметкой банка-плательщика об исполнении обязательства по оплате за размещение НТО.

Разрешение (договор) на размещение нестационарного торгового объекта при проведении праздничных мероприятий заключается администрацией Кстовского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту не позднее трех рабочих дней до даты проведения праздничного мероприятия.

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

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

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

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Управления. Руководитель Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения (договора) и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

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

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче разрешения (договора) и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора), либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокоррозичной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокоррозичной сети, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (договора) и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

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

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

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

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

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

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

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Кстовского муниципального района, созданная в соответствии муниципальным правовым актом (далее - Комиссия), в качестве органа, уполномоченного на рассмотрении вопросов о возможности (невозможности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу назначает дату, время и место проведения Комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов Комиссии;

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

е) ведет протокол заседания Комиссии.

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

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

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением, усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации курирующего Управление.

Заключения межведомственной комиссии для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта при проведении праздничных мероприятий не требуется, аукцион по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети на указанный срок не проводится.

Срок подписания договора – 15 календарных дней после представления документов, указанных пп.7 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

В случае, если в течение одного месяца после проведения Комиссии заявитель не предоставляет предусмотренные пп.7 пункта 2.8.1 настоящего Регламента документы, то в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для представления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда задержка произошла не по вине заявителя.

При незаключении в установленный срок по вине заявителя договора на размещение НТО заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оплата за размещение нестационарного торгового объекта производится в соответствии с Методиками, утвержденными муниципальными правовыми актами.

Сельхозпроизводители и члены крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - КФХ), где основным ассортиментом является сельскохозяйственная продукция и продукция КФХ, освобождаются от оплаты за размещение НТО при проведении праздничных мероприятий".

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

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

3.2.2.3. Состав и регламент Комиссии определен постановлением администрации Кстовского муниципального района № 2772 от 26.11.2019 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Кстовского муниципального района».

3.2.2.4. В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов двух и более заявлений Администрацией проводится аукцион. Порядок проведения аукциона определяется постановлением администрации Кстовского муниципального района № 580 от 25.03.2019 «Об утверждении Положения о порядке проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Кстово и Кстовского муниципального района Нижегородской области и Положения о комиссии по проведению торгов в форме аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Кстово и Кстовского муниципального района».

3.2.2.5. После принятия Комиссией решения (заключения) о размещении объекта мелкорозничной сети специалист Управления подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении документов, предусмотренных пп.7 п.2.8.1 настоящего Регламента по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту (далее – уведомление). Уведомление подписывает руководитель Управления.

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

3.2.2.7. В случае, если в течение одного месяца после принятия Комиссией решения (заключения) о размещении объекта заявитель не представит указанные в уведомлении документы, принимается решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта, кроме случаев, когда задержка предоставления документов произошла по вине согласующих организаций.

3.2.2.8. Специалист Управления подготавливает и передает на подпись заместителю главы администрации, курирующего Управление решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением, усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации курирующего Управление.

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

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

3.2.2.11. Срок осуществления действий - 75 календарных дней (без учета проведения аукциона).

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

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

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

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

3.2.2.16. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети либо решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.2.2.17. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

3.2.3.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное разрешение (договор) на размещение объекта мелкокорозничной сети или решение об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

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

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети либо решения об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3. Переоформление разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения.

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

3.3.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения» является поступление заявления о

переоформлении и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых документов обеспечиваются специалистом Администрации.

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

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

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

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

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

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о переоформлении, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о переоформлении, 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;

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

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

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

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

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации, курирующего Управление.

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

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

3.3.1.10. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Управления. Руководитель Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

3.3.1.14. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переоформлении и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.15. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и принятие решения.

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

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

а) проводит проверку заявления о переоформлении и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные 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 почтой в форме бумажного документа.

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

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

в) в случае обращения с заявлением о переоформлении в связи с изменением специализации объекта мелкорозничной сети при отсутствии оснований для отказа в

представлении услуги, по согласованию с председателем Комиссии назначает дату, время и место проведения Комиссии .

- г) при необходимости подготавливает пакет документов для членов Комиссии;
- д) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс -рассылка).
- е) ведет протокол заседания Комиссии.

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

Заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации курирующего Управление.

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

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

з) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги оформляет на бланке Администрации разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети либо решение об отказе в переоформлении разрешения по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации курирующего Управление.

Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о переоформлении в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети либо решения об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

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

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

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

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

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданное переоформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети или решение об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

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

3.3.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации переоформленного разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети либо решения об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении (договора) о размещении объекта мелкорозничной сети, выданном Администрацией.

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов обеспечиваются специалистом Управления.

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

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

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 Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации курирующего Управление.

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

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

3.4.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются руководителю Управления. Руководитель Управления в течение одного дня со дня регистрации документов 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 одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации 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 систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

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

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

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

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

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 почтой в форме бумажного документа.

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

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

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении на размещение объекта мелкорозничной сети была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

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

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети в новой редакции, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.4.2.3. Специалист Управления, после подписания в течение одного рабочего дня обеспечивает регистрацию разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 7 рабочих дня.

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

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

3.4.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

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

3.4.3. Направление результата.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное разрешение (договор) на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист Управления в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации Управления, в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения (договора) на размещение

объекта мелкорозничной сети, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

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

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

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

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

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

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

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

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5. Досрочное прекращение действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

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

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

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов обеспечиваются специалистом Управления.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и обеспечивает регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного

документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

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

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

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

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;

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

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

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

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи заместителя главы администрации, курирующего Управление.

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

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

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Управления. Руководитель Управления в течение одного дня со дня регистрации документов 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 одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации 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 систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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 почтой в форме бумажного документа.

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

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

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает и передает на подпись заместителю главы администрации курирующего Управление решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) либо об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

3.5.2.3. Решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы администрации курирующего Управление.

3.5.2.4. Решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи ответственного специалиста Управления, или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы администрации курирующего Управление.

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

3.5.2.6. Срок осуществления действий - 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения в Администрации.

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

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

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

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

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

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

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения 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 (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети.

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

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

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

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

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

личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

3.5.3.5. Результатом административного действия является выданное решение о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети или решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкокорозничной сети.

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

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

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

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

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

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

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

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении

разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения (договора) 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 (договора), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения (договора), заявления о досрочном прекращении действия разрешения;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения без потери ранее введенной информации;

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

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

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

После регистрации заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.9.2, 2.10.2, 2.11.2 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 Едином Интернет -портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

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

- уведомление о предварительной записи на прием;

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

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

- уведомление о предоставлении дополнительных документов;

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

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Кстовского муниципального района 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, но не реже одного раза в год.

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

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

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Управления или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) 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.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Управления предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ 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 МФЦ 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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

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 Кстовского муниципального района Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

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 Кстовского муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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 Кстовского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

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

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

6.2.2. Прием заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении

действия разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

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

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

6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

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

действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, решения об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, переоформленного разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, решения об отказе в переоформлении разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, решения о досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

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

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

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

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

Главе администрации

От _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, для
индивидуального предпринимателя-ФИО,
паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

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 (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети

Прошу Вас разрешить размещение торгового объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

Размер площади места размещения _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи
заявителя
или
уполномоченного лица)

Приложение 2

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкокорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

Главе администрации

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,; для индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

№ _____, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

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

и выдать разрешение на размещение 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/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

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

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи
заявителя или
уполномоченного лица)

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

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Приложение 3

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкокороточной
сети, а также переоформление разрешения»

Главе администрации

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, для индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети

Прошу Вас переоформить разрешение на размещение объекта мелкокороточной сети от « ___ »
_____ 20 ____ г. № _____, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

Основания переоформления разрешения _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие изменение режима работы или специализации объекта

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

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

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

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

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

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» ____ 20__ г.
(дата)

_____ или _____
(подпись заявителя или (расшифровка подписи)

уполномоченного лица)

заявителя или уполномоченного
лица)

Приложение 4

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкокороточной
сети, а также переоформление разрешения»

Главе администрации

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,; для индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети

Прошу Вас досрочно прекратить действие разрешения на размещение объекта мелкокороточной сети от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего разрешение)

Тип объекта _____
 Специализация объекта _____
 Режим работы объекта _____
 Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения
 нестационарных торговых объектов: _____

 Срок действия разрешения _____
 Основания для досрочного прекращения действия разрешения _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность

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

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

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

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

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

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» ____ 20__ г.
 (дата)

 (подпись заявителя или
 уполномоченного лица)

 (расшифровка подписи
 заявителя или уполномоченного
 лица)

Приложение 5

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя - ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя -)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

Вам отказано по следующим основаниям: _____

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

Приложение 6

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

Кому

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

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной
сети от «___» _____ 20___ г. № _____

Межведомственной комиссией принято решение:

Решение принято по следующим основаниям: _____

Дополнительно
информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного
лица)

(подпись уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: «___» _____ 20___ г

Приложение 7

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя - ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети и представлении дополнительных документов

_____ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления на право размещения объекта мелкорозничной сети от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

В срок до _____ Вам необходимо представить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: протокол межведомственной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г

М.П.

Приложение 8

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя - ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления на право размещения объекта мелкорозничной сети от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

В связи с _____

(указать причину отказа)

Основание: протокол межведомственной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г

М.П.

Приложение 9

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя - ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении разрешения на размещения объекта мелкорозничной сети от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение об отказе в переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

В связи с _____

(указать причину отказа)

_____ Основание: протокол межведомственной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г

М.П.

Приложение 10

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкокороточной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

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

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на размещение объекта
мелкокороточной сети

(наименование уполномоченного органа)

на основании

(указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток
или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г
М.П.

Приложение 11

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя - ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (наименование уполномоченного органа)

уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети от «___» _____ 20____ г. № _____

принято решение о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «___» _____ 20 ____ г

М.П.

Приложение 12

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуального предпринимателя -ФИО)

_____ Адрес заявителя _____ (место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети

_____ (наименование уполномоченного органа)
уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети от «___» _____ 20____ г. № _____

принято решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения на размещение объекта:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

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

Срок действия разрешения _____

В связи с _____

(указать причину отказа)

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «___» _____ 20____ г
М.П.

Приложение 13

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

Кому

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения», а именно:

	заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о переоформлении разрешения, заявление о досрочном прекращении действия разрешения не соответствует установленным формам;
	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)
	представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;
	наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о переоформлении разрешения, заявлении о досрочном прекращении действия разрешения и приложенных к нему документах;
	подача заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о переоформлении разрешения, заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

В соответствии с п. 2.14 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ф.И.О. заявителя: _____

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. сотрудника МФЦ: _____

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 14

К административному регламенту
«Выдача разрешения (договора) на
размещение объектов мелкорозничной
сети, а также переоформление разрешения»

РАСПИСКА

в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения»

Выдана _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

В получении (регистрации) следующих документов:

1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети.
2. Копии учредительных документов юридического лица.
3. Доверенность.

...

Документы представлены на приеме

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 01.02.2022 № 258

ДОГОВОР НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Носова Николая Вячеславовича, действующего на основании распоряжения администрации Кстовского муниципального района от 22.12.2020 № 600-р «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации», и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании постановления (распоряжения) администрации Кстовского муниципального района от ____ № ____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту право разместить нестационарный торговый объект (далее - Объект): _____, площадью ____ кв.м., тип объекта _____ реализующий _____ по адресу: _____,

специализация _____

а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование объекта согласно схеме размещения НТО, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора, на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

1.2. Настоящий договор является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на размещение нестационарного торгового объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения объекта устанавливается с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение объекта устанавливается в размере суммы, рассчитанной в соответствии с _____ и составляет _____ руб. Расчет суммы прилагается к настоящему договору.

2.2. Оплата за размещение Объекта Хозяйствующим субъектом вносится авансовым платежом в срок до момента подписания договора администрацией Кстовского муниципального района.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.1.1. Использовать Объект для осуществления _____ деятельности в соответствии с _____ вид деятельности _____

требованиями законодательства.

3.2. Хозяйствующий субъект обязан:

3.2.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

- 3.2.2. Сохранять тип Объекта, специализацию, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.
- 3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора и требованиями законодательства.
- 3.2.4. Обеспечить выполнение требований к внешнему виду Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.
- Объект должен содержаться в исправном состоянии и быть безопасным для состояния других объектов и находящихся рядом граждан.
- 3.2.5. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.
- 3.2.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
- 3.2.7. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.
- 3.2.8. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.
- 3.2.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.
- 3.2.10. Обеспечить надлежащее содержание и уборку прилегающей территории в установленном порядке.
- 3.2.11. Соблюдать правила продажи отдельных видов товаров (в том числе табачной, алкогольной и спиртосодержащей продукции), установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.2.12. Не допускать в Объекте продажу отдельных видов товаров (предоставление услуг) в случае запрета, установленного федеральным законодательством.
- 3.2.13. Обеспечить размещение настоящего договора в нестационарном торговом объекте в течение всего времени работы Объекта в удобном для ознакомления месте.
- 3.3. Администрация имеет право:
- 3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований пунктов 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.13 настоящего договора на месте размещения Объекта.
- 3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его типом, специализацией, площадью, периодом размещения и иными условиями настоящего договора.
- 3.4. Администрация обязана предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.
- 3.5. В случае расторжения договора в соответствии с пунктом 6.4 Администрация не осуществляет возврат денежных средств, внесенных Хозяйствующим субъектом авансовым платежом за размещение Объекта.

4. Срок действия договора

4. Настоящий договор действует с даты подписания настоящего договора до " ____ " ____ 20 ____ г.

5. Ответственность Сторон

5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

- 1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- 2) местоположение и размер площади места размещения Объекта, тип Объекта, внешний

вид, специализация, период размещения Объекта, благоустройство прилегающей территории;

3) срок договора;

4) ответственность сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.3. Настоящий договор прекращается в случаях:

1) прекращения осуществления деятельности Хозяйствующим субъектом по его инициативе;

2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) по соглашению сторон договора;

5) по истечении срока, указанного в п. 4.1.

6.4. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по требованию Администрации в случаях:

1) использования Объекта с нарушениями требований, указанных в пункте 1.1;

2) в иных случаях, установленных законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Нижегородской области.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Приложение к договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение - схема размещения НТО.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация: УФК по Нижегородской области (Администрация Кстовского муниципального района, л/с 04323D09460)
ИНН 5250000838 КПП 525001001
Банк получателя: Волго-Вятское ГУ России//УФК по Нижегородской области
г. Нижний Новгород, БИК 012202102,
Ед.каз.счет:40102810745370000024
Каз.счет:03100643000000013200
ОКТМО 22637101
КБК:48711109045130010120
г. Кстово, пл. Ленина, 4
Тел. (83145) 3-70-04, 3-93-14, 3-93-10

Хозяйствующий субъект:

ИНН: _____

ОГРНИП: _____

Адрес: _____

тел. _____

Подписи сторон

_____/ Н.В.Носов /
МП

_____/ _____ /
МП