



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2025

№ 2482

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 02.08.2019 № 3192 (в редакции постановления Администрации Великого Новгорода от 11.08.2020 № 2908), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"1.3.2. Адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>.";

1.2. Подраздел 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.3. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

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

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги,
в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в выдаче такого дубликата

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о

выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.";

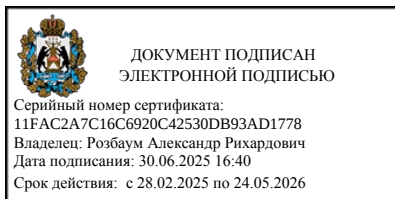
1.4. Приложение № 4 считать приложением № 6;

1.5. Дополнить новым приложением № 4 и приложением № 5 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2025 № 2482

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

Форма

В комитет экономического развития и
инвестиций Администрации Великого
Новгорода

от _____
(полное и сокращенное

адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании
муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного
рынка": _____.

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления
муниципальной услуги: _____.

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов,
представляемых заявителем):

1) _____
(документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи

_____ ;
настоящего заявления представителем заявителя)

2) _____ ;

3) _____ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете экономического развития и инвестиций Администрации Великого Новгорода;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес _____;
отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право
организации розничного рынка"

Форма

В комитет экономического развития и
инвестиций Администрации Великого
Новгорода

от _____
(полное и сокращенное наименование)

юридического лица, почтовый адрес,
адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете экономического развития и инвестиций Администрации Великого Новгорода;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес);

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес);

отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

К настоящему заявлению прилагаю _____
(документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)