

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=2856665DE2511707ECA9379EBC7951F59831152AE54320B78D68A653BE8D55C471651E94F94A7236D87813L9Q0C) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа согласно приложения.
2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 09 июня 2021 года № 1550-п «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа»;

2.2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 13 ноября 2024 года № 5700-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 09 июня 2021 года № 1550-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 года.

4. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по промышленности, развитию потребительского рынка и услуг А.В. Колесника.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Беловского городского округа

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

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)

на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением потребительского рынка и предпринимательства Администрации Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и их законные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Управления потребительского рынка и предпринимательства Администрации Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (приложение 4) и уведомления о выдачи разрешения на право организации розничного рынка (приложение 5);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 6);

3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

4) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Необходимость в формировании реестровой записи в информационных системах отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) в личном кабинете федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ;

4) вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, изымаемый с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие непосредственно от заявителя, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

2.7.3. Заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги), поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

2.7.4. В случае поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru) в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru) в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.3. В перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) ЕГПУ;

2) РГПУ.

2.10.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе на бумажном носителе.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 2.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или доля отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении 2.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – рассмотрение заявления);

3) выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) (далее – выдача разрешения).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, в соответствии с формой (приложение 1); поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в таблице (приложение 3).

3.2.3. Ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, проверка заявления и необходимых документов. Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) проверка полномочий представителя юридического лица – заявителя на подачу заявления (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности либо документа, подтверждающего полномочия представителя действовать без доверенности);

2) прием заявления, проверка правильности его оформления;

3) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов, направляемого заявителю. При отсутствии у представителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления, готовится уведомление об отказе в приеме заявления; при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов – уведомление о приеме заявления; при выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документах - уведомление о необходимости устранения нарушений;

5) регистрация заявления в установленном порядке (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

6) передача руководителю специалистом принятого заявления, документов, проекта уведомления для подписи;

7) направление (вручение) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо уведомления о необходимости устранения нарушений (в произвольной форме).

Критерии принятия решения об оформлении проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению определяются требованиями статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», [постановления](http://consultantplus://offline/ref=B44B159DE561126A89F2E4CEBE1B8BFEE6C8A1A815E85FE9B41D2B1D90E328240730EEE52593BBE0C3B3411CE90BA2E) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и под[пункта 2.](http://consultantplus://offline/ref=B44B159DE561126A89F2FAC3A877D7FBE0C3F7AD19EF50BBE1427040C7EA2273527FEFAB609DA4E0C0AD4414E3EF1855F39782656F52D7FBEB591C09A3E)7.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.11.1 настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для формирования и направления в рамках межведомственного взаимодействия запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии и (или) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок направления запроса - 1 (один) рабочий день, срок получения ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в письменной (электронной) форме – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о принятии заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом уполномоченного органа заявления и документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, осуществляет следующие действия:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя);

2) подготовка проекта решения о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

При подготовке проекта правового акта о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) одновременно оформляется проект разрешения на право организации розничного рынка (приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении действия разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего правового акта уполномоченного органа.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) подготовка проекта уведомления о принятом решении (приложения № 5, 6 к настоящему административному регламенту);

2) направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Разрешение (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка передается юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

Ответственным за подготовку и вручение уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка является должностное лицо, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных [статьей 7](http://consultantplus://offline/ref=2B72B63777B293ED0F7D063CB2776FF749BE2DB7A239D8FB389449C33B941FF2ECD1EF8FC50B44B7CF79EE0A14198A1FFC5FAC62A39E4745C4K4E) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и [пунктом 2.12](http://consultantplus://offline/ref=2B72B63777B293ED0F7D1831A41B33F24CB270BAA93DD7A96DCB129E6C9D15A5AB9EB6CD810645B2CC72B3525B18D65AAA4CAD62A39C445A4FC3A3C4K6E) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней (при продлении срока действия разрешения, его переоформлении - не более 15 календарных дней).

Результатом выполнения административной процедуры является:

1). выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

2). выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения);

3). выдача (направление) подписанного руководителем уполномоченного органа разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

Информация о принятом решении, о выдаче разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

В случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат заявителю на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копии правового акта, разрешения и другие документы комплектуются в дело и хранятся у уполномоченного органа в установленном законодательством порядке.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) .

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.7. Профилирование заявителя.

3.7.1. Профилирование заявителя не проводится.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении по выбору заявителя.

Заместитель Главы

Беловского городского округа А.В. Колесник

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)  Место нахождения юридического лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные документа о постановке  юридического лица на учет в ИФНС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать, продлить)

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

(наименование организации)

на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(должность) (подпись)

М.П. дата

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

**ЖУРНАЛ**

регистрации документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка» на территории

Беловского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование заявителя | Перечень принятых документов | Адрес,  где предполагается организовать рынок |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории

Беловского городского округа

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

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право выдачи разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Беловского городского округа

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

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное, сокращенное наименование,

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

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

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

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

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

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

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт Беловского городского округа)

о выдаче разрешения: от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Беловского городского округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление от (уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. рег. №\_\_, поступившее от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юр. лица, юр. адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение (муниципальный правовой акт) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_ о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Беловского городского округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_, поступившее от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_

(муниципальный правовой акт)

об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

на территории Беловского городского округа

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

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

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

и полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

местонахождение ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной

почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

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

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)