



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2025

№ 2873-п

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 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. 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. 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».

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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 (или) представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей (приложение № 10 административного регламента), 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. Отдел «Мои документы» город Белово государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (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 № 3 административного регламента) и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 административного регламента);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5 административного регламента);

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 30 календарных дней со дня регистрации запроса (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой 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, регистрируются 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, ЕПГУ.

2.7.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Заявление, 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 разделе «Электронный бюллетень Беловского городского округа») в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РГПУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (www.belovo42.ru, в разделе «Электронный бюллетень Беловского городского округа») в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РГПУ.

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 1) ЕПГУ;
- 2) РГПУ.

2.10.4. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.10.5. 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 № 6 таблица 1 административного регламента.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №6 таблица 2 административного регламента.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 6 таблица 3 административного регламента.

2.12.3. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 таблица 4 административного регламента.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, а так же на бумажном носителе, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, почтовым отправлением.

2.13.2. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.14.1. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

2.15.1. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

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

2.16.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

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) межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 срока действия разрешения) (далее – выдача разрешения).

3.2. Прием заявления и регистрация 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 № 2 к административному регламенту); поступление заявления и копий документов в электронной форме через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в приложении № 6, к Регламенту таблице 1 административного регламента.

3.2.3. Способы установления личности заявителя.

3.2.3.1. Личность заявителя устанавливается с помощью следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) один из документов по выбору заявителя):
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, приведены в приложении № 6 таблица 2 административного регламента.

3.2.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляемый уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, по экстерриториальному принципу невозможен.

3.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

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

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. Заявление, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется в день поступления из МФЦ.

3.2.6.4. В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) налоговый орган, в который направляется информационный запрос о сведениях из ЕГРЮЛ посредством ЕПГУ;

2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, в которую направляется запрос на документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3.3.2. Сведения о правах на объекты недвижимости и сведения из ЕГРЮЛ направляются посредством СМЭВ.

3.3.3. Срок направления информационного запроса - 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) либо в продлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 6 таблица 2 административного регламента.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом входит в общий срок предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.4.1. административного регламента.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Информация о принятом решении, о выдаче разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня

принятия указанного решения.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя возможно, независимо от его места нахождения, согласно подпункту 2.3.3. настоящего регламента.

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

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

3.8. Профилирование заявителя.

3.8.1. Профилирование заявителя не проводится.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 7 настоящего административного регламента об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.3. 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 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.4. 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 и возвращает заявителю оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.9.5. 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 ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.9.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ.

3.9.7. 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.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №8 административного регламента.

3.10.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.10.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.10.2. административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием надписи «дубликат». В случае, если ранее заявителю был выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно предоставляется указанный документ.

3.10.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 административного регламента, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течении пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.11.1. Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

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

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

Заместитель Главы Беловского
городского округа по промышленности,
развитию потребительского рынка и услуг



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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;
5. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Беловского городского округа;
6. Уполномоченный орган — Управление потребительского рынка и предпринимательства Администрации Беловского городского округа.
7. Заявители- юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или их представители.
8. СМЭВ — единая система межведомственного информационного взаимодействия.

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

от руководителя

(полное и сокращенное наименование организации,
Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения юридического лица:

Место нахождения объекта(объектов):

ОГРН _____

Документ, подтверждающий факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке
юридического лица на учет в ИФНС

Тип Рынка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешение _____
(выдать, продлить)

(наименование организации)

на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: _____

(должность)

(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

дата

Приложение № 2.1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного рынка»
на территории Беловского городского округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных
по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____.)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#)
[3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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 № 4
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 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и
постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 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 № 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

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 декабря 2006 № 271-ФЗ «О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и
постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 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 № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного рынка»
на территории Беловского городского округа

Таблица 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Способы подачи документов
1	Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.	Представляются заявителем самостоятельно. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).
2	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).	Представляются заявителем самостоятельно.
3	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (по желанию заявителя).	Запрашиваются должностным лицом, ответственным за рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) либо отказе в выдаче разрешения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
4	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (по желанию заявителя).	
5	Согласие на обработку персональных данных	Предоставляется заявителем

Таблица 2. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа
1	Непредставление заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представлять заявителя при получении муниципальной услуги.
2	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указанных в подпунктах 1, 2, 5, приложения 6 таблицы 1 к настоящему административному регламенту) и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Таблица 3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Таблица 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, указанных в приложении 8 таблицы 1 к настоящему административному регламенту, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
2	Отсутствие права на объект (объекты) недвижимости, расположенных в пределах Беловского городского округа, в соответствии с Планом организации рынков на территории Кемеровской области – Кузбасса, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 апреля 2007 г. № 92 (далее План).
3	Несоответствие места расположения объекта (объектов) , принадлежащих заявителю, а так же типа рынка, в соответствии с Планом.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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)

Приложение № 8
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 _____

ФИО и полное наименование юридического лица

местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

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

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги _____
(наименование услуги)

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

Основание для выдачи дубликата::

(ссылка на документацию)

Способ получения дубликата

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
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)
Кому _____
_____ (ФИО и полное наименование юридического лица)
_____ местонахождение ЮЛ)
_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование документа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

_____ от _____ № _____
(наименование документа)

принято решение об отказе в выдаче дубликата _____

(наименование документа)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата _____

(наименование документа)

после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а так же иная
дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного рынка»
на территории Беловского городского округа

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	<u>Категория заявителей:</u> 1.Юридическое лицо.	<u>Кто обращается за муниципальной услугой:</u> 1.Обращается лично. 2. Обращается через представителя. 3. Обращение в электронном виде с использованием электронной подписи.
2	Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	<u>Категория заявителей:</u> 1.Юридическое лицо.	<u>Кто обращается за муниципальной услугой:</u> 1.Обращается лично. 2. Обращается через представителя. 3. Обращение в электронном виде с использованием электронной подписи.
3	Переоформление разрешения на право организации розничного рынка	<u>Категория заявителей:</u> 1.Юридическое лицо.	<u>Кто обращается за муниципальной услугой:</u> 1.Обращается лично. 2. Обращается через представителя. 3. Обращение в электронном виде с использованием электронной подписи.
4	Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	<u>Категория заявителей:</u> 1.Юридическое лицо.	<u>Кто обращается за муниципальной услугой:</u> 1.Обращается лично. 2. Обращается через представителя. 3. Обращение в электронном виде с использованием электронной подписи.