

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.07.2024 № ПОС.03-1529/24

город Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 06.08.2012 № 1057 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 06.08.2012 № 1057 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в редакции постановлений Администрации города Переславля-Залесского от 29.12.2015 № ПОС.03-1899/15, от 27.07.2016 № ПОС.03-1021/16, от 08.06.2017 № ПОС.03-0697/17, от 21.09.2018 № ПОС.03-1443/18, от 29.07.2019 № ПОС.03-1718/19, от 29.04.2021 № ПОС.03-0824/21) следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» заменить словами «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»;

1.2. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского Т.И. Кулакова

Приложение

 к постановлению Администрации города Переславля-Залесского

 от №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении экономики Администрации города Переславля-Залесского.

Местонахождение управления: 152020, город Переславль-Залесский, улица Комитетская, дом 5.

График работы управления:

понедельник – четверг с 08:00 до 17:00;

пятница с 08:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни:

понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

пятница с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны: (48535) 3-07-21, 3-14-51.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского ([www.admpereslavl.ru](http://www.admpereslavl.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (с момента размещения информации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

 2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление экономики Администрации города Переславля-Залесского (далее – управление).

Муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

– продление (отказ в продлении), переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

– предоставление дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

– очная форма (требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении результата муниципальной услуги);

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (почта, электронная почта).

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией города Переславля-Залесского:

– разрешения (дубликата или копии разрешения) заявителю (законному представителю) на право организации розничного рынка;

– уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) заявителю (законному представителю) на право организации розничного рынка.

 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением на бумажном носителе заявителю (законному представителю) лично.

 Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

– 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 2.5.1. Сроки предоставления подуслуг:

– 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (отказе в продлении), о переоформлении (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

– 3 рабочих дня для предоставления дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Переславль-Залесский осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

– Законом Ярославской области от 11.04.2007 № 17-з «Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

– постановлением Администрации Ярославской области от 26.03.2007 № 79-а «Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области»;

– Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области;

– настоящим Административным регламентом.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – исчерпывающий перечень документов).

 2.7.1. Документы, представляемые лично заявителем (законным представителем):

– заявление по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление;

– копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя;

– нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– копии учредительных документов;

– согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 12 к Административному регламенту.

 2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка предоставляются:

– заявление по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление;

– копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя;

– нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– копии учредительных документов;

– согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 12 к Административному регламенту;

– оригинал (дубликат, копия) ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

 2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением наименования юридического лица или изменением типа рынка, требующими внесения изменений в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка, предоставляются:

– заявление по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление;

– копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя;

– нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– копии учредительных документов;

– согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 12 к Административному регламенту;

– оригинал (дубликат, копия) ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

 Переоформление разрешения осуществляется путем выдачи заявителю (законному представителю) нового разрешения взамен ранее выданного, оформленного на соответствующем бланке, с сохранением регистрационного номера и сведений переоформленного разрешения, кроме измененных.

 2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в целях получения дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка предоставляются:

– заявление по форме, представленной в приложении 4 к Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление;

– копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя;

– нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 12 к Административному регламенту.

2.7.5. Документы, представляемые заявителем (законным представителем) по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;

– документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Если заявитель (законный представитель) не представил документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего подпункта, по собственной инициативе, то управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; информации о наличии у заявителя документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

 2.7.6. Управление не вправе требовать от заявителя (законного представителя):

 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 2.7.5. настоящего пункта 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 муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, 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, 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 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– обращение неправомочного лица;

– предоставление заявителем (законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента;

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

– несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

– подача заявления о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

 2.10. Муниципальная услуга по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления при подаче заявителем осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

В помещении Администрации города Переславля-Залесского на информационном стенде, на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского ([www.admpereslavl.ru](http://www.admpereslavl.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)), (с момента размещения информации) размещаются следующие информационные материалы:

– информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

– информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона управления;

– информация о контактных телефонах для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги;

– график работы управления и график работы с заявителями;

– форма бланков заявлений на предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением;

– открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию города Переславля-Залесского, на организацию приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию города Переславля-Залесского, на действия (бездействие) должностных лиц управления по предоставлению муниципальной услуги;

– условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

– обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию города Переславля-Залесского с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1-2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

– проверка надлежащего оформления заявления, наличия прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктами 2.7-2.9 раздела 2 Административного регламента, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» по форме, представленной в приложении 5 к Административному регламенту, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме, представленной в приложении 6 к Административному регламенту или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов по форме, представленной в приложении 7 к Административному регламенту;

– проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка по форме, представленной в приложении 8 к Административному регламенту;

– выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продление (отказ в продлении), переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

 3.2. Последовательность предоставления административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 9).

3.3. Ответственным за выполнение административных процедур является консультант управления экономики Администрации города Переславля-Залесского (далее – консультант управления).

 Последовательность административных процедур:

 3.3.1. Обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию города Переславля-Залесского с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1-2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

 Документы представляются заявителем (законным представителем) в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

 Результатом административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Консультант управления проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3.2. Проверка надлежащего оформления заявления, наличия прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктами 2.7-2.9 раздела 2 Административного регламента, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

 В течение рабочего дня следующего за днем поступления документов консультант управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (Приложение 5).

 В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148), а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, консультант управления, в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю (законному представителю) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (Приложение 7), документы возвращают заявителю (законному представителю) с целью устранения нарушений, и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов) направляется заявителю (законному представителю) способом, позволяющим убедиться в получении данных документов (путем вручения лично или по почте с уведомлением о вручении).

В случае надлежащего оформления заявления консультант управления, в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю (законному представителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 6).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению направляется заявителю (законному представителю) способом, позволяющим убедиться в получении данных документов (путем вручения лично или по почте с уведомлением о вручении).

 Результатом административной процедуры является уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3.3. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе (законном представителе), наличия у заявителя (законного представителя) права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, о продлении или о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказа в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

 Консультант управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе (законном представителе); наличия у заявителя (законного представителя) права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Ярославской области планом организации розничных рынков на территории Ярославской области; соответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю (законному представителю), а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану организации розничных рынков на территории Ярославской области.

 По итогам рассмотрения и проверки документов консультант управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, о продлении или о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказ в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и передает на рассмотрение начальнику управления с приложением документов.

Начальник управления проверяет правильность принятого ответственным исполнителем решения о подготовке проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, о продлении или о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказ в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае надлежащего оформления документов начальник управления визирует проект постановления Администрации города Переславля-Залесского и передает вместе с пакетом документов для проверки и согласования в Администрацию города Переславля-Залесского. В случае замечаний по принятому проекту постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, о продлении или о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, документы возвращаются начальнику управления с резолюцией о доработке.

Результатом административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений о заявителе (законном представителе), подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, о продлении или о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказ в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения управление вручает (направляет) заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказ в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, отказ в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю (законному представителю) способом, позволяющим убедиться в получении данных документов (путем вручения лично или по почте с уведомлением о вручении).

 Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка составляет 20 дней;

– продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 5 дней.

3.3.4. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.

Администрация города Переславля-Залесского в течение 2 дней принимает решение о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Постановление регистрируется в управлении делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского и в журнале выданных документов управления (Приложение 10).

В срок не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, в продлении или в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка управление предоставляет заявителю (законному представителю) на бумажном носителе разрешение (дубликат или копию разрешения) на право организации розничного рынка по форме (Приложение 11) Административного регламента и соответствующее уведомление, продлевает или переоформляет разрешение на право организации розничного рынка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Консультант управления направляет информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в Правительство Ярославской области, а также в газету «Переславская неделя» и (или) размещает информацию на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в сети Интернет, в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении его действия и аннулировании.

Действие решения приостанавливается на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании (при вынесении судебного решения).

Возобновление действия разрешения осуществляется после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений), или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 3.4. Предоставление дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка:

 Консультант управления принимает заявление от заявителя (законного представителя), готовит дубликат (копию) разрешения и передает их начальнику управления с учетом следующего:

– срок подготовки дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

– при оформлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка на бланке разрешения проставляется пометка «Дубликат»;

– копия разрешения на право организации розничного рынка воспроизводится консультантом управления с подлинника разрешения с помощью средств оперативной полиграфии.

 Начальник управления направляет дубликат и (или) копию разрешения в Администрацию города Переславля-Залесского. Дубликат и (или) копия заверяется Администрацией города Переславля-Залесского. При заверении соответствия копии разрешения подлиннику «Отметка о заверении копии» оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

 Консультант управления вручает дубликат и (или) копию документа заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3.5. Приостановление, аннулирование и возобновление действия разрешения на право организации розничного рынка:

 При получении решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании консультант управления по поручению начальника управления готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского о приостановлении деятельности управляющей рынком компании на срок административного приостановления и передает на рассмотрение начальнику управления. Начальник управления проверяет правильность принятого консультантом управления решения. В случае надлежащего оформления документов начальник управления визирует проект постановления Администрации города Переславля-Залесского и передает вместе с пакетом документов для проверки и согласования в Администрацию города Переславля-Залесского. В случае замечаний по принятому проекту постановления Администрации города Переславля-Залесского, документы возвращаются консультанту управления с резолюцией о доработке.

 Постановление регистрируется в управлении делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского и вручается руководителю управляющей компании рынка.

 При уведомлении управляющей рынком компании в письменной форме об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей компании, консультант управления проводит проверку устранения нарушения, готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка и передает на рассмотрение начальнику управления. Начальник управления проверяет правильность принятого консультантом управления решения. В случае надлежащего оформления документов начальник управления визирует проект постановления Администрации города Переславля-Залесского и передает вместе с пакетом документов для проверки и согласования в Администрацию города Переславля-Залесского. В случае замечаний по принятому проекту постановления Администрации города Переславля-Залесского, документы возвращаются консультанту управления с резолюцией о доработке.

 Администрация города Переславля-Залесского возобновляет действие разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

 Постановление регистрируется в управлении делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского и вручается (направляется) руководителю управляющей рынком компании.

 В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, консультант управления готовит проект заявления Администрации города Переславля-Залесского об аннулировании разрешения и передает на рассмотрение начальнику управления. Начальник управления проверяет правильность принятого консультантом управления решения и составления заявления. В случае надлежащего оформления заявления начальник управления визирует проект заявления и передает вместе с пакетом документов для проверки и согласования в Администрацию города Переславля-Залесского. В случае замечаний по составлению заявления, документы возвращаются консультанту управления с резолюцией о доработке.

 Администрация города Переславля-Залесского направляет заявление в суд.

 При вступлении в законную силу решения суда об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка консультант управления готовит проект постановления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка. В случае надлежащего оформления документов начальник управления визирует проект постановления Администрации города Переславля-Залесского и передает вместе с пакетом документов для проверки и согласования в Администрацию города Переславля-Залесского. В случае замечаний по принятому проекту постановления Администрации города Переславля-Залесского, документы возвращаются консультанту управления с резолюцией о доработке.

 Постановление регистрируется в управлении делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского и вручается (направляется) руководителю управляющей рынком компании.

 Консультант управления направляет информацию о приостановлении, аннулировании и возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в Правительство Ярославской области, а также в газету «Переславская неделя» и (или) размещает информацию на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в сети Интернет, в 15-дневный срок со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении, продлении его действия и аннулировании.

4. Формы контроля за исполнением регламента

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

 4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

– плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего соответствующее направление, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

– знание сотрудниками управления требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

– соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

 4.4. Меры ответственности муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, либо работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Переславля-Залесского.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, начальника управления, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего работу управления, подаются Главе города Переславля-Залесского.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование организации, наименование должностного лица Администрации города либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Переславля-Залесского, 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.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.9. 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.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию

города Переславля-Залесского

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО**

**ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

 Согласно ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также постановления Администрации Ярославской области от 26.03.2007 года №79-а «Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области» прошу выдать разрешение на организацию и деятельность розничного рынка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об управляющей рынком компании:

1.

Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

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

организационно-правовая форма юридического лица

2.

Место нахождения юридического лица, место нахождения объекта или объектов недвижимости,

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

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

 подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

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

в Единый государственный реестр юридических лиц

4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Идентификационный номер налогоплательщика и

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

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

5.

Тип рынка, который планируется организовать

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

**Опись прилагаемых к заявлению документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя |  |
| 2. | Нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 3. | Копии учредительных документов |  |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| Всего листов |  |

**Достоверность указанных сведений подтверждаю, с законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен(а)**

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О., расшифровка)

(уполномоченный представитель)

Приложение 2

к Административному регламенту

В Администрацию

города Переславля-Залесского

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу продлить установленный до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. срок действия выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Сведения об управляющей рынком компании:

1.

Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

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

организационно-правовая форма юридического лица

2.

Место нахождения юридического лица, место нахождения объекта или объектов недвижимости,

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

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

 подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

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

в Единый государственный реестр юридических лиц

4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Идентификационный номер налогоплательщика и

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

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

5.

Тип рынка, который планируется организовать

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

**Опись прилагаемых к заявлению документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя |  |
| 2. | Нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 3. | Копии учредительных документов |  |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 5. | Оригинал (дубликат, копия) ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка |  |
| Всего листов |  |

**Достоверность указанных сведений подтверждаю, с законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен(а)**

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О., расшифровка)

(уполномоченный представитель)

Приложение 3

к Административному регламенту

В Администрацию

города Переславля-Залесского

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

 Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации

розничного рынка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

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

 (причина переоформления)

Сведения об управляющей рынком компании:

1.

Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

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

организационно-правовая форма юридического лица

2.

Место нахождения юридического лица, место нахождения объекта или объектов недвижимости,

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

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

 подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

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

в Единый государственный реестр юридических лиц

4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Идентификационный номер налогоплательщика и

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

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

5.

Тип рынка, который планируется организовать

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

**Опись прилагаемых к заявлению документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя |  |
| 2. | Нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 3. | Копии учредительных документов |  |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 5. | Оригинал (дубликат, копия) ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка |  |
| Всего листов |  |

**Достоверность указанных сведений подтверждаю, с законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен(а)**

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О., расшифровка)

(уполномоченный представитель)

Приложение 4

к Административному регламенту

В Администрацию

города Переславля-Залесского

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

 Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка, выданного:

Сведения об управляющей рынком компании:

1.

Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

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

организационно-правовая форма юридического лица

2.

Место нахождения юридического лица, место нахождения объекта или объектов недвижимости,

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,

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

 подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

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

в Единый государственный реестр юридических лиц

4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Идентификационный номер налогоплательщика и

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

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

5.

Тип рынка, который планируется организовать 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

 Причина обращения за дубликатом (копией): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Опись прилагаемых к заявлению документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность лица (руководителя юридического лица или его представителя), подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя |  |
| 2. | Нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| Всего листов |  |

**Достоверность указанных сведений подтверждаю, с законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен(а)**

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О., расшифровка)

(уполномоченный представитель)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование заявителя, организационно-правовая форма | Место нахождения юридического лица, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или законного представителя  | ОГРН | ИНН | Дата подачизаявления | Подпись ответственного исполнителя, получившего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 6

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

Ярославской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка

Администрация города Переславля-Залесского сообщает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

 в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

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

что Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка, предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу (тип розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято к рассмотрению.

Заявление будет рассмотрено в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом Администрацией г. Переславля-Залесского «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

Ярославской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) предоставления отсутствующих документов

Администрация города Переславля-Залесского сообщает

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

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

 в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

что в оформлении Вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка, предполагаемого к размещению (размещенного) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать нарушения)

отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документы)

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указанные документы) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ином случае вам будет отказано в выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на основании подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и подпункта 3 пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата)

Дата направления настоящего уведомления заказным письмом Администрацией города Переславля-Залесского «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

Ярославской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (об отказе в выдаче** – **нужное подчеркнуть) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

 (юридический адрес организации)

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

Идентификационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)

о выдаче (об отказе в выдаче– нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка

Место расположения розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка**

Проверка полноты и достоверности

сведений о заявителе

Обращение заявителя в Администрацию города Переславля-Залесского с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1-2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента

Проверка надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.7-2.9 раздела 2Административного регламента

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Да

Нет

Подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела3 Административного регламента

Принятие Администрацией города Переславля-Залесского по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента

Выдача разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Возврат заявителю документов с целью устранения нарушения в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанных в заявлении

Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента

Приложение 10

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование заявителя, организационно-правовая форма | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или законного представителя | Реквизиты решения о выдаче документа <\*> | Дата выдачи документа <\*> | Реквизиты документа <\*> | Дата получения уведомления о выдаче документа <\*> | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа <\*> | Дата получения документа <\*>, подпись заявителя (законного представителя)(с указанием реквизитов доверенности) | Подпись сотрудника управления экономики, выдавшего документ <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

---------------------------

<\*> Под документом понимается разрешение (дубликат или копия разрешения), переоформление, приостановление, возобновление, продление его действия и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка

Приложение 11

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

Ярославской области

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на право организации розничного рынка**

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица,

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

в т.ч. фирменное наименование)

 (юридический адрес организации)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (-ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения:

о предоставлении разрешения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

о продлении разрешения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение 12

к Административному регламенту

В Администрацию

города Переславля-Залесского

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

даю согласие Администрации города Переславля-Залесского в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.