



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 20____ № _____
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
(дубликата или копии разрешения) на право организации
розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 21.05.2025 № 2092-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа

С.С. Гуськова.

Глава округа
Павлов

Д.В.

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. 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).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

в) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

г) 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:

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

2) 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;

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

4) 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, является администрация Кемеровского муниципального органа в лице управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Кемеровского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в части:

- а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. В случае обращения с заявлением на получение, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка:

- а) решение о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- б) решение об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен, согласно приложению 9 и 10 настоящего административного регламента.

3.1.2. В случае обращения с заявлением на выдачу копии или дубликата:

- а) дубликат решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- б) дубликат отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (с исправленными ошибками);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (с исправленными ошибками);
- в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе на бумажном носителе при

личном обращении или в электронном виде на адрес электронной почты, а также почтовым отправлением и с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) при обращении за выдачей разрешения - 30 календарных дней;
- 2) при обращении за переоформлением разрешения - 15 календарных дней;
- 3) при обращении за продлением срока действия разрешения - 15 календарных дней;
- 4) при обращении за выдачей копии или дубликата разрешения - 3 рабочих дня;
- 5) при обращении об исправлении допущенных ошибок в выданном результате - 5 рабочих дней.

4.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа

информирует о том, что услуга бесплатна.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

6.1. Максимальный срок при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

6.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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 ЕПГУ, РПГУ.

7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в сети «Интернет».

9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

9.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

10.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5, 6, 12 к настоящему административному регламенту.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

12.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

12.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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.

12.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

12.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными

актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

12.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие

государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

12.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- а) профилирование;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – рассмотрение заявления);
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

2. Профилирование заявителя

2.1. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) на РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);
- 4) в уполномоченном органе.

3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления на выдачу разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях 5-6 к настоящему административному регламенту, направляется способами, указанными в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление должно содержать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

2) прием заявления, проверка правильности его оформления;

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

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

5) регистрация заявления в установленном порядке (форма Журнала регистрации документов приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту);

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

7) направление (вручение) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений (в произвольной форме).

3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на ЕПГУ, на РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. Муниципальная услуга не представляет возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения в МФЦ.

3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной (электронной) форме – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о принятии заявления и документов в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту.

4. Межведомственное информационное взаимодействие

4.1. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы: выписка из единого государственного реестра юридических лиц и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Основанием для формирования и направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии и (или) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

4.4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация Кемеровского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса в ходе предоставления муниципальной услуги представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

а) проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и документах;

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

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения в виде издания соответствующего правового акта уполномоченного органа.

5.4. При подготовке проекта правового акта о выдаче разрешения одновременно оформляется проект разрешения на право организации розничного рынка (форма проекта разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту).

5.5. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

5.6. 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.

6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

6.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

а) подготовка проекта уведомления о принятом решении по форме согласно приложениям 10, 11 к настоящему административному регламенту;

б) направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче

разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

6.3. Срок направления заявителю уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Разрешение на право организации розничного рынка передается юридическому лицу, получившему уведомление, в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

6.4. Муниципальная услуга не представляет возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения в МФЦ.

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

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

1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) путем размещения на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

в) посредством ответов на письменные обращения;

г) сотрудником отдела МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ).

1.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Кемеровского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Кемеровского муниципального округа размещена на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа, на

ЕПГУ, РПГУ.

1.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.4. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

а) при личном обращении или по телефону;

б) в письменной форме в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте.

1.5. Приём заявителей осуществляется по адресу:

Отдел потребительского рынка и предпринимательства управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Кемеровского муниципального округа — 650992, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1а.

Первый заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
Гуськов

С.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращение	Полное наименование
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации рынка»
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявители	Юридические лица
МФЦ	Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
ГАУ «УМФЦ Кузбасса»	Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
в случае обращения за получением, продлением, переоформлением разрешения на право организации розничного рынка		
1.	Юридическое лицо	решение о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
2.	Представитель заявителя	решение об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Юридическое лицо	решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (с исправленными ошибками);
2.	Представитель заявителя	решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (с исправленными ошибками); решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги
в случае обращения за получением копии или дубликата		
1.	Юридическое лицо	дубликат решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
2.	Представитель заявителя	дубликат решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка; решение об отказе в выдаче

		дубликата предоставления услуги	результата муниципальной
--	--	---------------------------------------	-----------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
в случае обращения за получением, продлением, переоформлением разрешения на право организации розничного рынка				
1.	Юридическое лицо	1. Заявление. 2. Копии учредительных документов. 3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия. 4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. 5. Документ,	1. ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). 2. Уполномоченный орган. 3. МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ). 4. Почтовой связью. 5. Лично.	1. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. 2. Копии учредительных документов должны быть нотариально удостоверены. 3. Выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия должна включать сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом

		удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).		оргane по месту нахождения юридического лица. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя — оригинал.
2.	Представитель заявителя	1. Документ(ы), подтверждающие полномочия.		
в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
1.	Юридическое лицо	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Разрешение на право организации розничного рынка.	1. ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). 2. Уполномоченный орган. 3. МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ). 4. Почтовой связью. 5. Лично.	1. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя — оригинал. 3. Разрешение на право организации розничного рынка на бумажном носителе — оригинал.
2.	Представитель заявителя	1. Документ(ы), подтверждающие полномочия.		
в случае обращения за получением копии или дубликата				
1.	Юридическое лицо	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	1. ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). 2. Уполномоченный орган. 3. МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ). 4. Почтовой связью. 5. Лично.	1. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя — оригинал.
2.	Представитель заявителя	1. Документ(ы), подтверждающие полномочия.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания для приостановления/отказа
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	Непредставление заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представлять заявителя при получении муниципальной услуги
		Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом
		Заполнение заявления не по форме, установленной настоящим административным регламентом
		Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.	Все категории заявителей	Не предусмотрено
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за получением, продлением, переоформлением разрешения на право организации розничного рынка		
3.	Все категории заявителей	Отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости в пределах

		территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Кемеровской области - Кузбасса
		Обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги
		Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану
		Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
4.	Все категории заявителей	Отсутствие ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за получением копии или дубликата		
5.	Все категории заявителей	Отсутствие в заявлении о выдаче копии или дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Форма заявления на получение, продление или
переоформление разрешения на право организации розничного
рынка**

(наименование органа,
предоставляющего услугу)

(наименование организации, Ф.И.О.
руководителя)

Место нахождения юридического
лица:

ОГРН _____

Документ, подтверждающий
факт внесения сведений о
юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке
юридического лица на учет в
ИФНС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

разрешение

_____ (выдать, продлить, переоформить)

_____ (наименование организации)

на право организации
розничного рынка

_____ (тип рынка)

по

адресу:

ФИО
(должность)

(подпись)

М.П.
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Форма заявления на получение дубликата (копии) разрешения
на право организации розничного рынка**

(наименование органа,
предоставляющего услугу)

(наименование организации, Ф.И.О.
руководителя)

Место нахождения
юридического лица:

ОГРН _____

Документ, подтверждающий
факт внесения сведений о
юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке
юридического лица на учет в
ИФНС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (копию) разрешения

(наименование организации)

на право организации
розничного рынка

(тип рынка)

по

адресу:

ФИО
(должность)

(подпись)

М.П.

ДАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ
регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка
от «___» _____ 20___ г. № ___

Заявление

(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление, переоформление) разрешения на право организации
розничного рынка по адресу:

_____ к
рассмотрению

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления

ФИО
(подпись)
(должность)

М.П.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
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 муниципального образования)

о выдаче разрешения: от «___» _____ 20__ г. рег. № ___

ФИО
(должность)

(подпись)

М.П.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от «___» _____ 20__ г. № ___

_____, рассмотрев
заявление от
(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)
«___» _____ 20__ г. рег. № ___, поступившее
от _____,
(наименование юр. лица, юр. адрес, ИНН)

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

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

ФИО
(должность)

(подпись)

М.П.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка
от «___» _____ 20__ г. № ___

_____, рассмотрев
заявление от «___» _____ 20__ г. рег. № ___, поступившее от

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

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

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по
адресу:

_____ по _____ следующим _____ основаниям:

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на
право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации.

ФИО

(подпись)

М.П.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Форма заявления на об исправлении ошибок и опечаток
в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

(полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

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 _____

(расшифровка)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)
на право организации розничного рынка»

**Перечень органов и организаций, с которыми
осуществляет взаимодействие администрация Кемеровского
муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса
в ходе предоставления муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги администрация Кемеровского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
2. Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области (в рамках межведомственного взаимодействия).