АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации города Челябинска от 18.06.2026 № 192-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Челябинске», распоряжением Администрации города Челябинска от 05.10.2026 № 16600 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Челябинска:

1) от 28.06.2011 № 133-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»;

2) от 15.06.2021 № 164-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 28.06.2011 № 133-п»;

3) от 11.07.2022 № 303-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 28.06.2011 № 133-п»;

4) от 30.01.2025 № 31-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 28.06.2011 № 133-п».

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Дурманова К. Б.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска А. А. Лошкин

Иван Олегович Усов
265 39 45

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от _____ №_____

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, (а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

3. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в помещении Управления по торговле и услугам Администрации города Челябинска (далее — Уполномоченный орган);

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет) http://www.cheladmin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в помещениях территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее — МФЦ).

4. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Уполномоченном органе путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Уполномоченном органе, официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет http: www.cheladmin.ru.

5. Информация о местонахождении и графике работы:

1) Уполномоченного органа:

Адрес: г. Челябинск, проспект Ленина, 89, тел. 8 (351) 775 03 63. График работы: понедельник-четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. Почтовый адрес для направления заявления, документов и обращений: проспект Ленина, 89, г. Челябинск, 454080, Управление по торговле и услугам Администрации города Челябинска. Адрес официального сайта Администрации города: http://www.cheladmin.ru;

2) МФЦ:

Информация размещена на портале МФЦ: http://mfc74.ru.

Телефон МФЦ: 8 (351) 211 08 92.

6. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Главе города Челябинска, заместителю Главы города по экономике и финансам, руководителю Уполномоченного органа, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ — руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

7. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

8. Предмет обжалования, общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее — Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги (Уполномоченным органом) является Управление по торговле и услугам Администрации города Челябинска.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается Администрацией города на срок, не превышающий пять лет.

В случае если объекты недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения и иные объекты), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, предоставлены юридическому лицу по договору (договорам) аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды, но не более пяти лет;

2) решение о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

3) решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка;

4) решение о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка;

5) решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

Решения о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, об отказе в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, о внесении изменений в разрешение на право организации розничного рынка принимается межведомственной комиссией по розничным рынкам города Челябинска (далее - Комиссия).

Рассмотрение запроса и документов на заседаниях Комиссии не является административной процедурой и осуществляется в соответствии с Положением о

межведомственной комиссии по розничным рынкам города Челябинска, утвержденным постановлением Администрации города Челябинска от 02.11.2010 № 337-п.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи запроса.

В случае подачи гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в Уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка, исправления опечаток и ошибок, выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса и документов

15. Регистрация запроса, представленного в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса, представленного посредством обращения в МФЦ, осуществляется в день его передачи из МФЦ в Уполномоченный орган.

Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса в ходе личного обращения либо направленного посредством почтового отправления, поступившим после 15 часов либо в выходной день, такой запрос регистрируется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания

в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

17. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

18. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников Уполномоченного органа с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

19. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса, наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа: http://www.cheladmin.ru;

2) возможность подачи запроса и документов в электронной форме (при наличии возможности);

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальный услуги посредством комплексного запроса не оказывается.

21. Муниципальная услуга не оказывается в проактивном режиме.

22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Уполномоченного органа, на момент обращения заявителя с целью получения муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска и Уполномоченный орган взаимодействуют с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу такого соглашения.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируется указанным выше соглашением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос, действовать от имени заявителя (решение о назначении руководителя, приказ, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также оригинал указанного документа для сличения его с копией в случае подачи запроса непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо при подаче документов через МФЦ.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов, а также оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально;

3) документы, подтверждающие основания для внесения изменения в разрешение на право организации розничного рынка (решение о реорганизации юридического лица в форме преобразования, приказ об изменении наименования юридического лица, решение о смене типа рынка);

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия правоустанавливающего документа на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (договор аренды, договор купли-продажи, акт (свидетельство) о праве, вступившее в законную силу решение суда, иной документ, подтверждающий возникновение права), – в случае, если право на соответствующий объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае непредставления заявителем указанных в настоящем пункте документов, они запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно по межведомственному запросу в соответствующие органы.

27. Для выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка взамен ранее выданному разрешению необходимо подать в Уполномоченный орган:

1) заявление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6.

28. Для внесения изменения в разрешение на право организации розничного рынка в Уполномоченный орган необходимо подать:

1) заявление о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие основания для внесения изменения в разрешение на право организации розничного рынка (решение о реорганизации юридического лица в форме преобразования, приказ об изменении наименования юридического лица, решение о смене типа рынка);

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6.

29. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка в Уполномоченный орган необходимо подать:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6.

30. Документы, предусмотренные пунктами 24-29 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в МФЦ (документы из МФЦ могут быть получены в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

31. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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» 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 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

33. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с действующим Планом организации розничных рынков на территории Челябинской области, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 № 106;

2) несоответствие места размещения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Челябинской области, утвержденному постановлением Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 № 106;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и (или)

предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

4) принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя;

5) предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Профилирование заявителя

Специалист, осуществляющий прием запроса и документов к нему, путем опроса определяет вариант предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель:

1) вариант 1 — предоставление муниципальной услуги (выдача (продление) разрешения на право организации розничного рынка);

2) вариант 2 — выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка взамен ранее выданному разрешению;

3) вариант 3 — внесение изменения в разрешение на право организации розничного рынка;

4) вариант 4 — исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

Вариант 1

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в 24, 25, 26

настоящего административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса и документов указаны в пункте 32 настоящего административного регламента.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы, подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление (расписку) в получении документов, представленных заявителем по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту).

37. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, представленных заявителем. Срок регистрации запроса и документов указан в пункте 15 настоящего административного регламента.

38. После регистрации запрос и документы, представленные заявителем, направляются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых документов (далее — ответственный специалист).

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным специалистом факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

40. Ответственный специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

41. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

42. По результатам административной процедуры специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет (представляет) членам Комиссии заключение о проведенной предварительной проверке сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 24, 25, 26 настоящего административного регламента, а также информацию о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктами 24, 25, 26 настоящего административного регламента.

44. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и

правильности оформления документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в пункте 34 настоящего административного регламента.

46. Членам Комиссии предоставляется заключение о результатах предварительной проверки сведений о заявителе и информации о месте и времени проведения заседания Комиссии.

47. Руководитель Уполномоченного органа представляет на заседание Комиссии пакет документов, представленных заявителем, и сведения о результатах предварительной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявителем документах.

48. На заседании Комиссии коллегиально проводится окончательная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 24, 25, 26 настоящего административного регламента.

49. Комиссия принимает решение о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, которое оформляется протоколом, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

50. Ответственный специалист Уполномоченного органа в день подписания протокола в соответствии с решением, принятым Комиссией, готовит проект распоряжения Администрации города Челябинска (далее — распоряжение) о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

51. Распоряжение издается в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом распоряжения о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка.

53. Специалист Управления готовит в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 88-П «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка», разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче (продлении) разрешения — уведомление об отказе в выдаче (продлении)

разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, и направляет их для рассмотрения и подписания уполномоченным должностным лицом.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела организации торговли и услуг Управления по торговле и услугам Администрации города Челябинска.

При подаче запроса в ходе личного приема, посредством почтового отправления документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления (по выбору заявителя, указанному в запросе).

В случае подачи комплекта документов через МФЦ, при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Уполномоченный орган о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

54. В срок не позднее трех календарных дней со дня издания распоряжения специалист Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче (продлении) разрешения — уведомление об отказе в выдаче (продлении) разрешения.

55. Ответственный специалист Уполномоченного органа вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка сведения о принятом Комиссией решении (в случае отказа в выдаче разрешения указывает причину), номер и дату соответствующего распоряжения, даты выдачи разрешения и уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В случае вручения разрешения, уведомления о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка, о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, специалист Уполномоченного органа передает документы указанному лицу на руки под его личную подпись в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, с указанием даты получения документов.

56. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 24, 27

настоящего административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса и документов указаны в пункте 32 настоящего административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, представленных заявителем. Срок регистрации запроса и документов указан в пункте 15 настоящего административного регламента.

59. После регистрации запрос и документы, представленные заявителем, направляются ответственному специалисту.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка взамен ранее выданному разрешению.

62. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка реквизитов выданного ранее разрешения.

63. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата ответственный специалист подготавливает проект соответствующего решения.

64. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка и подписание дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

65. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Уполномоченного органа готовит по аналогии с формами, утвержденными постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 88-П «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка», дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче дубликата или копии разрешения — уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения,

в котором приводится обоснование причин такого отказа, и направляет их для рассмотрения и подписания уполномоченным должностным лицом.

67. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) на бумажном носителе.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела организации торговли и услуг Уполномоченного органа.

69. При подаче запроса в ходе личного приема, посредством почтового отправления документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления (по выбору заявителя, указанному в запросе).

70. При подаче запроса в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю.

71. Дубликат или копия разрешения предоставляются заявителю Управлением бесплатно в течение трех рабочих дней по его письменному заявлению (согласно приложению 3 к административному регламенту).

72. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3

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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 24, 28 настоящего административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса и документов указаны в пункте 32 настоящего административного регламента.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы, подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление (расписку) в получении документов, представленных заявителем по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту).

74. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, представленных заявителем. Срок регистрации запроса и документов указан в пункте 15 настоящего административного регламента.

75. После регистрации запрос и документы, представленные заявителем, направляются ответственному специалисту.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

78. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных заявителем документах факта необходимости внесения изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

79. По результатам проверки документов ответственный специалист подготавливает проект соответствующего решения.

80. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение изменения в разрешение на право организации розничного рынка или решение об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

81. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией.

82. Членам Комиссии предоставляется заключение о результатах предварительной проверки сведений о заявителе и информации о месте и времени проведения заседания Комиссии.

83. Руководитель Уполномоченного органа представляет на заседание Комиссии пакет документов, представленных заявителем, и сведения о результатах предварительной проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

84. На заседании Комиссии коллегиально проводится окончательная проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 24, 28 настоящего административного регламента.

85. Комиссия принимает решение о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка либо об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка, которое оформляется протоколом, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

86. Ответственный специалист Уполномоченного органа в день подписания протокола в соответствии с решением, принятым Комиссией, готовит проект распоряжения Администрации города Челябинска (далее — распоряжение) о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

87. Распоряжение издается в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом распоряжения о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче

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

Специалист Уполномоченного органа готовит в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 88-П «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка», разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа, и направляет их для рассмотрения и подписания уполномоченным должностным лицом.

89. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела организации торговли и услуг Уполномоченного органа.

91. При подаче запроса в ходе личного приема, посредством почтового отправления документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления (по выбору заявителя, указанному в запросе).

92. При подаче запроса в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю.

93. В срок не позднее трех календарных дней со дня издания распоряжения специалист Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка — уведомление об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

94. Ответственный специалист Уполномоченного органа вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка сведения о принятом Комиссией решении (в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка указывает причину), номер и дату соответствующего распоряжения, даты выдачи разрешения и уведомления о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка или уведомления об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

В случае вручения разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о внесении изменения в разрешение на право организации розничного

рынка либо об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, специалист Уполномоченного органа передает документы указанному лицу на руки под его личную подпись в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка с указанием даты получения документов.

95. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4

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

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 24, 29 настоящего административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса и документов указаны в пункте 32 настоящего административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, представленных заявителем. Срок регистрации запроса и документов указан в пункте 15 настоящего административного регламента.

98. После регистрации запрос и документы, представленные заявителем, направляются ответственному специалисту.

Межведомственное информационное взаимодействие

99. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

101. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных заявителем документах факта наличия опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

102. По результатам проверки документов ответственный специалист подготавливает проект соответствующего решения.

103. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок путем подготовки распоряжения о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка или уведомления об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

104. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

105. Распоряжение издается в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения об исправлении опечаток и ошибок путем подготовки распоряжения о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Уполномоченного органа готовит в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 88-П «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка», разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа, и направляет их для рассмотрения и подписания уполномоченным должностным лицом.

107. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) на бумажном носителе.

108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела организации торговли и услуг Уполномоченного органа.

109. При подаче запроса в ходе личного приема, посредством почтового отправления документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления (по выбору заявителя, указанному в запросе).

110. При подаче запроса в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю.

111. В срок не позднее трех календарных дней со дня издания распоряжения специалист Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка — уведомление об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка

112. Ответственный специалист Уполномоченного органа вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка сведения о принятом

Комиссией решении (в случае отказа во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка указывает причину), номер и дату соответствующего распоряжения, даты выдачи разрешения и уведомления о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка или уведомления об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка.

В случае вручения разрешения, уведомления о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка либо об отказе во внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, специалист Уполномоченного органа передает документы указанному лицу на руки под его личную подпись в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, с указанием даты получения документов.

113. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности
заместителя Главы города
по экономике и финансам В. Г. Шин

Приложение 1

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

Форма

В Администрацию города Челябинска

Заявление
о выдаче (продлении) разрешения
на право организации розничного рынка

1.	Сведения о юридическом лице	
1.1	Полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица	
1.2	Организационно-правовая форма	
1.3	Местонахождение юридического лица	(индекс, город, адрес)
1.4	Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок	(индекс, город, адрес)
1.5	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
1.7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.8	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
1.9	Наименование и тип рынка, который предполагается организовать	
2.	Приложение:	

	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
2.1	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)		
2.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица		
2.3	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок		
	Заявитель: _____ (_____) М.П. подпись расшифровка подписи контактный телефон:_____		
3.	Заполняется специалистом Регистрирующего органа		
3.1	Документы представлены (нужное отметить знаком V)	Непосредственно Почтовым отправлением	
3.2	Дата получения документов регистрирующим органом «_____» «_____» «_____» число месяц год Входящий номер _____		
3.3	Расписка в получении документов (нужное отметить знаком V)	Выдана непосредственно Направлена по почте	
3.4	Должность специалиста Регистрирующего органа		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	_____ (_____) подпись расшифровка подписи		

Приложение 2

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

Форма

В Администрацию города Челябинска

Расписка в получении документов,
представленных заявителем в регистрирующий орган
для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а регистрирующий орган _____
(наименование регистрирующего органа)
получил «____» «_____» «_____» вх. № _____ нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Заявление		
2.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)		
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица		
4.	Копии документов, подтверждающих права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок		
5.	Решение о реорганизации юридического лица в форме преобразования		
6.	Приказ об изменении наименования юридического лица		
7.	Решение о смене типа рынка		
	Заполняется специалистом регистрирующего органа		
	Должность специалиста регистрирующего		

	органа	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	_____ (_____) подпись расшифровка подписи	

Приложение 3

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

Форма

В Администрацию города Челябинска

Заявление о выдаче дубликата или копии разрешения

Прошу выдать дубликат (копию) разрешения от _____№_____
на право организации розничного рынка_____,
(наименование управляющей рынком компании)
расположенного по адресу:_____.

Заявитель: _____ (_____)
М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 4

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

Форма

В Администрацию города Челябинска

Заявление
о внесении изменения в разрешение на право организации розничного рынка

Прошу внести изменение в разрешение от_____№_____на право организации розничного рынка_____,
(наименование управляющей рынком компании)

в связи с_____
(указывается основание внесения изменения: 1) реорганизация юридического лица в форме преобразования; 2) изменение наименования юридического лица; 3) изменение типа рынка)

1.	Сведения о юридическом лице	
1.1	Полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица	
1.2	Организационно-правовая форма	
1.3	Местонахождение юридического лица	_____ (индекс, город, адрес) _____
1.4	Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок	_____ (индекс, город, адрес) _____
1.5	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
1.7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

1.8	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		
1.9	Наименование и тип рынка, который предполагается организовать		
2.	Приложение:		
	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
2.1	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)		
2.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица		
2.3	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок		
2.4	Решение о реорганизации юридического лица в форме преобразования		
2.5	Приказ об изменении наименования юридического лица		
2.6	Решение о смене типа рынка		
	Заявитель: _____ (_____) М.П. подпись расшифровка подписи		
3.	Заполняется специалистом регистрирующего органа		
3.1	Документы представлены (нужное отметить знаком V)	Непосредственно Почтовым отправлением	
3.2	Дата получения документов регистрирующим органом «_____» «_____» «_____» число месяц год Входящий номер _____		
3.3	Расписка в получении документов (нужное отметить знаком V)	Выдана непосредственно Направлена по почте	

3.4	Должность специалиста регистрирующего органа	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	_____ (_____) подпись расшифровка подписи	

Приложение 5

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

Форма

В Администрацию города Челябинска

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на право организации розничного рынка

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в разрешении от _____№_____ на право организации розничного рынка _____,
(наименование управляющей рынком компании)
расположенного по адресу:_____,
а именно:_____.

Заявитель: _____ (_____)
М.П. подпись расшифровка подписи

Приложение 6

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

Форма

В Администрацию города Челябинска
от_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность
_____серия_____номер_____,
кем и когда выдан документ_____
_____
_____

Согласие
на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов

При рассмотрении настоящего заявления даю согласие Администрации города Челябинска, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, передачу моих персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») и проверку представленных мною сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка по адресу:_____.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

_____

(иные персональные данные)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании заявления субъекта персональных данных в произвольной форме.

/_____/_____

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

(дата)