



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2026

г. Зеленогорск

№ 126-п

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 Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 16.11.2023 № 222-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ)
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Регулирует отношения, возникшие на основании Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановления Правительства Красноярского края от 17.02.2026 № 148-п «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Красноярского края».

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Зеленогорска, в пределах которой предполагается организация рынка, обратившиеся в Администрацию с запросом.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту исходя из общих

признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими Отдела экономики и Общего отдела в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Вариант № 1;

2.2.2. Вариант № 2;

2.2.3. Вариант № 3;

2.2.4. Вариант № 4;

2.2.5. Вариант № 5.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

2.3.1. Документов № 1;

2.3.2. Документов № 2;

2.3.3. Документов № 3;

2.3.4. Документов № 4;

2.3.5. Документов № 5.

Решение, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги (для Вариантов № 1, 3, 4) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для Вариантов № 1, 3, 4) с указанием причин отказа, оформляется распоряжением Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме документов на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа — по электронной почте или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с выбранным заявителем способом.

2.3.6. Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись.

Информационная система по формированию реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Информация о выданных разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения (результат предоставления муниципальной услуги) в

пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по Вариантам № 1, 3, 4, 5 предоставляются в министерство промышленности и торговли Красноярского края, осуществляющее формирование и ведение реестра розничных рынков на территории Красноярского края.

2.3.7. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдается либо направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги, указанным в заявлении:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае направления запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом способа подачи указанного запроса:

- при предоставлении Варианта № 1 – не более 30 календарных дней со дня поступления запроса;
- при предоставлении Варианта № 2 - в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса;
- при предоставлении Вариантов № 3, 4, 5 – не более 15 календарных дней со дня поступления запроса.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Администрацию, направленного почтовым отправлением, в электронной форме, посредством электронной почты либо через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с использованием информационной системы ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными ЕПГУ и (или) РПГУ, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов с учетом способа подачи запроса:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае направления запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют;

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕСИА;
- Енисей-ГУ;
- официальный сайт Администрации;
- ЕПГУ и (или) РПГУ;
- ФГИС ФРГУ.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос в виде заявления либо заявления и документов.

2.10.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о способах подачи запроса и приведении формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.10.4.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены:

- к Варианту № 1 в Приложении № 4 к Административному регламенту;
- к Варианту № 2 в Приложении № 5 к Административному регламенту;

- к Варианту № 3 в Приложении № 6 к Административному регламенту;
- к Варианту № 4 в Приложении № 7 к Административному регламенту;
- к Варианту № 5 в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись либо направляется в электронной форме.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур (действий):

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, межведомственное взаимодействие, принятие и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3. Профилирование заявителя.

3.3.1. Анкетирование заявителя осуществляется при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Отдел экономики или в Общий отдел с запросом;

- получение муниципальными служащими Общего отдела, Отдела экономики запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, принятого муниципальными служащими Отдела экономики.

3.4.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию запроса:

- муниципальными служащими Отдела экономики осуществляется прием запроса, представленного представителем заявителя лично, посредством электронной почты или через ЕПГУ и (или) РПГУ, и передача в день приема запроса в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация запроса в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими Отдела экономики, запроса, направленного почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с момента личного обращения представителя заявителя с запросом в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными ЕПГУ и (или) РПГУ, при направлении запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.3. При получении запроса, направленного лично, посредством электронной почты или через ЕПГУ и (или) РПГУ, муниципальные служащие Отдела экономики в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.4.4. При получении запроса, переданного муниципальными служащими Отдела экономики, запроса, направленного почтовым отправлением либо направленного посредством электронной почты, запроса, полученного при личном обращении представителя заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.4.5. В случае Вариантов № 1, 3, 4 при личном обращении в Отдел экономики с запросом представитель заявителя представляет копии всех документов с одновременным представлением оригиналов или копий документов, заверенных органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам или надлежащим образом заверенным копиям заверяются в соответствии с требованиями пункта 5.26 «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщаются к заявлению. Оригиналы документов возвращаются представителю заявителя.

3.4.6. При приеме запроса в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел, в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты Отдела экономики в течение одного рабочего дня со дня получения запроса сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления оригиналов документов, указанных в Приложении № 3 к Административному регламенту соответствующим идентификаторам категорий (признаков) заявителей, а также сообщают о часах приема муниципальных служащих Отдела экономики.

3.4.7. Муниципальными служащими Отдела экономики подготавливается уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту с проставлением даты приема документов и подписью муниципального служащего. Экземпляр уведомления о приеме заявления приобщается муниципальными служащими Отдела экономики к представленным документам. В случае личного обращения представителя заявителя с запросом либо в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением – уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о приеме заявления:

- в случае личного обращения представителя заявителя с запросом в Отдел экономики – вручается лично представителю заявителя муниципальными служащими Отдела экономики;

- в случае личного обращения представителя заявителя с запросом в Общий отдел – направляется муниципальными служащими Отдела экономики почтовым отправлением по адресу проживания или адресу электронной почты, указанному в запросе, в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом экономики документов;

- в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением – направляется муниципальными служащими Отдела экономики почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом экономики документов.

В случае подачи запроса посредством электронной почты – скан-копия уведомления о приеме заявления направляется муниципальными служащими Отдела экономики посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом экономики документов.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ и (или) РПГУ – скан-копия уведомления о приеме заявления направляется муниципальными служащими Отдела экономики в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ в составе сообщения о

получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом экономики документов.

3.4.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления при подаче запроса в письменной форме, лично представленного представителем заявителя, отправленного заявителем почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
- способ в соответствии с правилами, установленными ЕПГУ и (или) РПГУ, при подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5. Рассмотрение запроса, межведомственное взаимодействие, принятие и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.5.1.1. В день регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированный запрос заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении запроса с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в Отдел экономики.

3.5.1.2. После получения зарегистрированного запроса с резолюцией (поручением) муниципальные служащие Отдела экономики в течение 3 рабочих дней (для Вариантов № 1, 3, 4) или в течение одного рабочего дня (для Вариантов № 2, 5) со дня поступления запроса с резолюцией (поручением) осуществляют следующие административные действия:

- 1) для Вариантов № 1, 3, 4:
 - рассматривают запрос;
 - устанавливают наличие или отсутствие документов, предусмотренных Приложением № 3 к Административному регламенту, в соответствии с идентификатором категорий (признаков) заявителей;
 - устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;
 - запрашивают при необходимости документы через систему межведомственного электронного взаимодействия;
 - устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные строками 6, 7 Приложения № 3 к Административному

регламенту, муниципальные служащие Отдела экономики в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивают:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

- сведения, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные строками 6, 7 Приложения № 3 к Административному регламенту, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения зарегистрированного запроса муниципальными служащими Отдела экономики.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться:

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. По

межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не более 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса;

– на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

При установлении наличия или отсутствия документов, предусмотренных Приложением № 3 к Административному регламенту, муниципальные служащие Отдела экономики:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных для Вариантов № 1, 3, 4 в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней после рассмотрения запроса подготавливают проект решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, в случае направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных для Вариантов № 1, 3, 4 в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней после рассмотрения запроса подготавливают проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Вариантами № 1, 3, 4, с указанием причин отказа оформляется распоряжением.

Оформление проекта распоряжения, включая его согласование, осуществляется муниципальными служащими Отдела экономики.

Муниципальные служащие Отдела экономики одновременно с подготовкой проекта распоряжения осуществляют подготовку в двух экземплярах проекта уведомления (для Варианта № 1 - по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, для Вариантов № 3, 4 - по форме в соответствии с Приложениями № 13, 15 к Административному регламенту соответственно) и проекта разрешения в соответствии с выбранным Вариантом (оформляется по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п). А в случае отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливается проект уведомления об отказе, в котором приводится обоснование причин такого отказа (для Варианта № 1 оформляется по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п; для Вариантов № 3, 4 оформляется по форме в соответствии с Приложениями № 14, 16 к Административному регламенту соответственно).

Подготовленные и согласованные проекты направляются одновременно с проектом распоряжения на подписание.

После подписания распоряжение регистрируется в системе документооборота Администрации муниципальными служащими Общего отдела в срок не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения.

Документы № 1, 3, 4 после подписания регистрируются в журнале регистрации разрешений муниципальными служащими Отдела экономики в день получения копии зарегистрированного в системе документооборота Администрации распоряжения.

Административные действия, включающие в себя проверку представленных документов, оформление, принятие и регистрацию распоряжения, разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней (для Варианта № 1) или 15 календарных дней (для Вариантов № 3, 4) со дня поступления запроса.

2) для Вариантов № 2, 5:

- рассматривают запрос;
- устанавливают факт получения юридическим лицом разрешения;
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для Вариантов № 2, 5 направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту, предусмотренным для Варианта № 2, муниципальные служащие Отдела экономики подготавливают для заявителя копию или дубликат разрешения, в двух экземплярах уведомление в соответствии с Приложением № 11 к Административному регламенту и направляют их на подписание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту, предусмотренным для Варианта № 2, муниципальные служащие Отдела экономики подготавливают в двух экземплярах уведомление в соответствии с Приложением № 12 к Административному регламенту заявителю и направляют его на подписание.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении при отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту, предусмотренным для Варианта № 5, муниципальные служащие Отдела экономики подготавливают заявителю пакет Документов № 5 и направляют его на подписание. Дата и номер выданного разрешения не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 9 к Административному регламенту, предусмотренным для Варианта № 5, муниципальные служащие Отдела экономики подготавливают в двух экземплярах уведомление в соответствии с Приложением № 18 заявителю и направляют на его подписание.

Документы № 2, 5 после подписания регистрируются в журнале регистрации разрешений муниципальными служащими Отдела экономики.

3.5.1.3. Способом фиксации результата исполнения данных административных процедур является:

1) для Вариантов № 1, 3, 4 - регистрация распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Администрации;

2) регистрация Документов № 1-5 в журнале регистрации разрешений.

3.6. Вручение (направление) заявителю документов о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация Документов № 1-5 в журнале регистрации разрешений.

3.6.2. Административные действия включают в себя вручение или направление Уведомлений в зависимости от принятого решения, соответствующих Вариантам № 1, 3, 4 предоставления муниципальных услуг, в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации распоряжения и не позднее следующего рабочего дня после регистрации Документов № 2, 5 в журнале регистрации разрешений.

В случае Документов № 1, 3, 4, 5 один экземпляр хранится в Отделе экономики, второй выдается заявителю.

В случае Документов № 2 один экземпляр хранится в Отделе экономики, второй с приложением копии выдается заявителю.

3.6.3. Документы № 1-5 вручаются муниципальными служащими Отдела экономики представителю заявителя под подпись в журнале регистрации разрешений в течение 15 минут с момента личного обращения представителя заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Документов № 1-5 в журнале регистрации разрешений, направляются муниципальными служащими Отдела экономики по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются заявителю муниципальными служащими Отдела экономики в электронной форме.

3.6.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись представителя заявителя о получении Документов № 1-5 в журнале регистрации разрешений (при личном обращении представителя заявителя);
- квитанция о почтовом отправлении при направлении Документов № 1-5 посредством почтовой связи;
- электронное письмо с вложением сканированных Документов № 1-5 посредством электронной почты;
- способ в соответствии с правилами, установленными ЕПГУ и (или) РПГУ, при направлении Документов № 1-5 через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) проводится в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка и Плана организации розничных рынков на территории Красноярского края.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, а также результаты предоставления государственной или муниципальной услуги, результаты предоставления услуги, указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при наличии соответствующих технических возможностей сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Перечень условных обозначений

Административный регламент	-	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»
Администрация	-	Администрация ЗАТО г. Зеленогорск
Вариант № 1	-	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
Вариант № 2	-	Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка
Вариант № 3	-	Переоформление разрешения на право организации розничного рынка
Вариант № 4	-	Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка
Вариант № 5	-	Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка
Документы № 1	-	Уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по формам, утвержденным постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, в случае обращения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
Документы № 2	-	Уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 11) и копии или дубликат разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 12), в случае обращения о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка
Документы № 3	-	Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 13) и разрешение на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Совета

		администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 14), в случае обращения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
Документы № 4	-	Уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (Приложения № 15) и разрешение на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 16), в случае обращения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка
Документы № 5	-	Уведомление о внесении исправлений в разрешение на право организации розничного рынка (Приложение № 17) и разрешение на право организации розничного рынка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок по форме, утвержденной постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п, либо уведомление об отказе во внесении исправлений в разрешение на право организации розничного рынка (Приложение № 18), в случае обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка
Журнал регистрации разрешений	-	Журнал регистрации разрешений на право организации розничного рынка
Закона о розничных рынках	-	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»
Заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск	-	Первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам
Запрос	-	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной или в электронной форме
Заявитель	-	Юридическое лицо зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Зеленогорска, в пределах которой предполагается организация рынка, обратившиеся в Администрацию с запросом; - представитель заявителя; - уполномоченный представитель заявителя.

Енисей-ГУ	-	Государственная информационная система Красноярского края, предназначенная для межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг
ЕПГУ	-	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru)
ЕСИА	-	Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
Муниципальная услуга	-	Муниципальная услуга «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»
Общий отдел	-	Общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
Отдел экономики	-	Отдела экономики Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
Официальный сайт Администрации	-	Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zeladmin.ru)
План организации розничных рынков на территории Красноярского края	-	План организации розничных рынков на территории Красноярского края, утвержденный постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2026 № 148-п
Постановление Правительства РФ от 01.03.2022 № 277	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п	-	Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка»
Правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка	-	Правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148
Представитель заявителя	-	Лицо, действующее в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами от имени юридического лица без

		доверенности
Распоряжение	-	распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
РПГУ	-	Краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru)
Уведомления	-	Приложения №№ 11-18
Уполномоченный представитель заявителя	-	Представитель юридического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или в решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ	-	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги							
		(Вариант 1) Выдача разрешения на право организации розничного рынка	(Вариант 2) Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка	Отказ в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка	(Вариант 3) Переоформление разрешения на право организации розничного рынка	Отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка	(Вариант 4) Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	Отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка	(Вариант 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка
1.	Уполномоченный представитель заявителя	А	А1	А2	А3	А4	Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка	Отказ в предоставлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка	
2.	Представитель заявителя	Б	Б1	Б2	Б3	Б4			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения
о способах подачи запроса и приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи документов			Через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ
			При личном приеме	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата						
1.	А, Б А1, Б1 А2, Б2 А3, Б3 А4, Б4	Заявление*	в форме бумажного документа, составленного на русском языке, либо с имеющимся заверенным переводом на русском языке	в форме бумажного документа, составленного на русском языке, либо с имеющимся заверенным переводом на русском языке	в форме электронного документа	заполняется электронная форма (заявление создается в любом из следующих форматов – doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, odt, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи**)
2.	А, Б	копии учредительных	копии учредительных	копии	электронный	электронные

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи документов			
			При личном приеме	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	Через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ
	A1, B1 A2, B2 A3, B3 A4, B4	документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	документов, удостоверенных нотариально либо оригиналы учредительных документов	учредительных документов удостоверенных нотариально	документ заверены представителем заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ	документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа
3.	A, B A1, B1 A2, B2 A3, B3 A4, B4	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	электронный документ заверены представителем заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ	заполняется электронная форма
4.	B, B1, B2, B3,	документ, подтверждающего полномочия представителя	доверенность, выданная представителем заявителя,	заверенная в установленном законодательств ом порядке	доверенность должна быть представлена в форме электронного документа,	доверенность направляется в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи документов			
			При личном приеме	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	Через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ
	Б4	действовать от имени Заявителя, оформленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенного в порядке, установленном законодательством, копия такого документа	оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо заверенного в порядке, установленном законодательством, копия такого документа	копия доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства а Российской Федерации	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшего (подписавшего) доверенность	должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа
5.	А, А1, А2, А3, А4	реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица				
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата						
6.	А, Б, А1, Б1 А2, Б2 А3, Б3	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения			электронный документ, заверенный представителем заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ	электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляющиеся в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество должно позволять в

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способ подачи документов			
			При личном приеме	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	Через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ
		юридического лица				полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа
7.	А, Б А1, Б1 А2, Б2 А3, Б3	нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок			электронный документ, заверенный представителем заявителя в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ	электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа

* В заявлении указываются:

- 1) полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма 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;
 - 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 - 3) тип рынка, который предполагается организовать.
- Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

**** Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Документы, указанные в строке 2, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в строках 6, 7, запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование)

юридического лица, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес, место нахождения и номер телефона юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е *
о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации _____ рынка,
(тип рынка, который предполагается организовать)
расположенного по адресу:

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Должность представителя заявителя _____

Подпись _____

(фамилия, инициалы имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

☐	в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении
☐	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
☐	в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал)
☐	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

от

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование

_____ юридического лица, в том числе фирменное наименование)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е*
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Прошу переоформить разрешение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

_____ (адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____
(наименование юридического лица)

ввиду реорганизации в форме преобразования, изменения наименования юридического лица
или изменения типа рынка (нужное указать) _____

Адрес юридического лица: индекс _____, город _____,
улица _____, № дома _____, № офиса _____,
контактный телефон _____, электронный адрес _____.
ФИО руководителя _____.
Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____,
№ дома _____, № офиса _____, телефон _____.

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Тип рынка: _____

Место нахождение рынка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Должность представителя заявителя _____

Подпись _____

_____ (фамилия, инициалы имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

юридического лица, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е*
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка

Ввиду окончания срока действия разрешения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

_____ (адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____

(наименование юридического лица)

Адрес юридического лица: индекс _____, город _____,
улица _____, № дома _____, № офиса _____,
контактный телефон _____, электронный адрес _____.

ФИО руководителя _____.

Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____,
№ дома _____, № офиса _____, телефон _____.

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Запрашиваемый срок действия разрешения _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Должность представителя заявителя _____

Подпись _____

(фамилия, инициалы имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

от _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

юридического лица, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е*
о выдаче дубликата или копии разрешения
на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей (либо иной факт невозможности использования документа)
(нужное указать) _____ разрешения от «____» _____ 20__ г. № _____
на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

_____ (адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____

(наименование юридического лица)

прошу выдать дубликат или копию указанного разрешения на право организации розничного
рынка (нужное указать) _____.

Адрес юридического лица: индекс _____, город _____,

улица _____, № дома _____, № офиса _____,

контактный телефон _____, электронный адрес _____.

ФИО руководителя _____.

Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____,

№ дома _____, № офиса _____, телефон _____.

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Должность представителя заявителя _____

Подпись _____

(фамилия, инициалы имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

от _____

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

юридического лица, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е*
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на право организации розничного рынка

Прошу внести исправления в содержащее опечатку/ошибку разрешение от «____»
20 ____ г. № _____ на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

(адрес, место расположения и тип рынка)

выданного _____

(наименование юридического лица)

Обоснование для внесения исправлений: _____

_____.

Адрес юридического лица: индекс _____, город _____,
улица _____, № дома _____, № офиса _____,
контактный телефон _____, электронный адрес _____.

ФИО руководителя _____.

Почтовый адрес: индекс _____, город _____, улица _____,
№ дома _____, № офиса _____, телефон _____.

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Должность представителя заявителя _____

Подпись _____

(фамилия, инициалы имени и отчества,
последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде бумажного документа, который представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

* Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Перечень оснований для отказа* в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
1.	отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Закона о розничных рынках	подача заявления юридическим лицом, которое не получило разрешение на право организации розничного рынка	отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Закона о розничных рынках	отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Закона о розничных рынках	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении
2.	несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Закона о розничных рынках	отсутствие документов, предусмотренных Приложением 3 Административного регламента с учетом категории (признаков) заявителей	несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Закона о розничных рынках	несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Закона о розничных рынках	
3.	подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований,		подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований,	подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований,	

№ п/п	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
	установленных частями 1 и 2 статьи 5 Закона о розничных рынках, а также документов, содержащих недостоверные сведения		установленных частями 1 и 2 статьи 5 Закона о розничных рынках, а также документов, содержащих недостоверные сведения	установленных частями 1 и 2 статьи 5 Закона о розничных рынках, а также документов, содержащих недостоверные сведения	

*Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 7 Закона о розничных рынках

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления**

Заявление о _____
(о выдаче разрешения, о выдаче дубликата или копии разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении разрешения)
на право организации розничного рынка принято от _____

(полное наименование юридического лица и организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Адрес рынка: _____.

Документы, представленные с заявлением:

	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов

Принял:

Дата подачи заявления « ____ » _____ 202__ г.

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление направлено:

Способ направления _____

Дата направления « ____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче дубликата или копии
разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о выдаче дубликата (копии)* разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение о выдаче дубликата (копии)* разрешения на право организации розничного рынка

(адрес рынка)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Срок действия разрешения: _____.

Приложение: _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

* нужно подчеркнуть

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата или копии
разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о выдаче дубликата (копии)* разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение об отказе в выдаче дубликата (копии)* разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

по причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

* нужно подчеркнуть

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

(адрес рынка)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Срок действия разрешения: _____.

Приложение: _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

по причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока действия
разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

(адрес рынка)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Срок действия разрешения: _____.

Приложение: _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в продлении срока действия
разрешения на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

по причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении исправлений в
разрешение на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение о внесении исправлений в разрешение на право организации розничного рынка

(адрес рынка)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

Срок действия разрешения: _____.

Приложение: _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесение исправлений в
разрешение на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный номер _____, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск « ____ » _____ 20 ____ года принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

по причине _____

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.