**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 декабря 2011 г. N 134-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2 - 3. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 17.01.2017 N 15-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

5. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 701-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 13.12.2011 N 134-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации города Тюмени, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны указанного органа размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области ([http://uslugi.admtyumen.ru](http://uslugi.admtyumen.ru/)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право организации розничного рынка. Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее - переоформление разрешения на право организации розничного рынка);

г) предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент потребительского рынка Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

в) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

г) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 28 календарных дней;

при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней;

при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней;

при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) (далее - заявление о предоставлении разрешения);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**а)** удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P429) о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу которой возможен также на Едином портале) (далее - заявление о продлении срока действия разрешения);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

в) оригинал разрешения на право организации розничного рынка.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок (предоставляется в случае отсутствия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости на период, указанный в заявлении о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P501) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 4 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу которой возможен также на Едином портале) (далее - заявление о переоформлении разрешения);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P570) о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 5 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу которой возможен также на Едином портале) (далее - заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков в Тюменской области, утвержденным Правительством Тюменской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков в Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#P81) Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован розничный рынок, в период продления срока действия разрешения;

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 2.8](#P88) Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка являются:

а) отсутствие факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 2.10](#P95) Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка отказывается в случае нарушения требований, установленных [пунктом 2.11](#P98) Регламента.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный [пунктами 2.12](#P101) - [2.15](#P117) Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.20. К помещениям Департамента, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

перечень, содержащий круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.21. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, переход на страницу заполнения которой возможен также с Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент посредством личного приема либо в электронной форме либо посредством почтового отправления с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P81), [2.8](#P88), [2.10](#P95), [2.11](#P98) настоящего Регламента.

3.1.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в сроки, установленные [пунктом 2.19](#P123) Регламента;

б) проверяет полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его содержания документам, подтверждающим внесенные сведения, а также наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P81), [2.8](#P88), [2.10](#P95) Регламента.

3.1.2.1. При соответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка, а также состава прилагаемых к нему документов требованиям, перечисленным в [пунктах 2.6](#P81), [2.8](#P88), [2.10](#P95) Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению с указанием фамилии, имени, отчества представителя заявителя, даты приема документов, перечня принятых документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [абзаце первом](#P191) настоящего пункта, оформлено не в соответствии с требованиями, перечисленными в [пунктах 2.6](#P81), [2.8](#P88), [2.10](#P95) Регламента, и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в [пунктах 2.6](#P81), [2.8](#P88), [2.10](#P95) Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, с установлением следующих сроков:

для устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов - 3 рабочих дня со дня получения уведомления заявителем;

для устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов - 1 рабочий день со дня получения уведомления заявителем.

В уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов указывается фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата приема документов, перечень принятых документов, дата получения результата муниципальной услуги.

3.1.2.2. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

а) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме - вручается (направляется) заявителю, способом указанным заявителем в заявлении;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме - направляется заявителю в электронной форме на электронный адрес;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовым отправлением - направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка в ходе личного приема сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.11](#P98) настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество представителя заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с [подпунктом "г"](#P205) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде через "Личный кабинет" Регионального портала, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные электронной квалифицированной подписью);

в) направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата муниципальной услуги.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктом «б» пункта 2.8, пунктом 2.9, подпунктом «б» пункта 2.10, пунктом 2.10.1, подпунктом «б» пункта 2.11 настоящего Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

 б) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «д» пункта 3.1.3 Регламента, и направляет ее заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте почтовым отправлением, если иной способ получения не выбран заявителем.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

а) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка - вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

б) при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления;

при поступлении заявления посредством почтового отправления – направление расписки о приеме документов.

3.1.8. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов:

при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка - 1 рабочий день;

при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления – 2 рабочих дня;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению либо в течение 1 рабочего дня со дня устранения заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в соответствии с [пунктом 3.1.2.1](#P191) Регламента осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них:

а) документы (сведения из них), предусмотренные [пунктами 2.7](#P85), [2.9](#P92) Регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.2.1. В случае, если заявителем в сроки, предусмотренные уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, не представлены заявление и (или) документы, уполномоченное должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока для устранения нарушений в оформлении заявления (или) представления отсутствующих документов, подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проект распоряжения об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, установленным [подпунктом "в" пункта 2.12](#P107), [подпунктом "б" пункта 2.13](#P112), [подпунктом "б" пункта 2.14](#P116) настоящего Регламента, пояснительную записку к проекту распоряжения, в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном [подпунктами 3.2.2.3](#P243) - [3.2.2.7](#P256) настоящего Регламента.

3.2.2.2. На основании документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.6](#P81) - [2.10](#P95) Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.12](#P101) - [2.14](#P113) Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проекта распоряжения Администрации города Тюмени о внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги), проекта пояснительной записки к проекту распоряжения Администрации города Тюмени (далее - пояснительная записка), проекта разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) (в случае выдачи или переоформления разрешения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.12](#P101) - [2.14](#P113) Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации города Тюмени об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пояснительную записку к проекту распоряжения.

Проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, и передаются вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и поступившими документами для проведения правовой экспертизы должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

3.2.2.3. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.12](#P101) - [2.14](#P113) Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний к проектам распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

3.2.2.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента возвращения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, документов. После устранения замечаний проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения повторно передаются должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы документов, в порядке, установленном [пунктом 3.2.2.](#P269)3 Регламента.

3.2.2.5. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированный должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, проект пояснительной записки, с приложением проекта разрешения (в случаях выдачи разрешения, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) либо разрешения (в случаях продления срока действия разрешения) передаются для рассмотрения и визирования (подписания) директору Департамента.

Директор Департамента при визировании (подписании) проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в [подпунктах 3.2.2.1](#P237), [3.2.2.2](#P239) Регламента, директор Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в [пунктах 3.2.2.1](#P237), [3.2.2.2](#P239) Регламента, вместе с делом повторно передаются директору Департамента для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в [подпунктах 3.2.2.1](#P237), [3.2.2.2](#P239) Регламента, директор Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P302) настоящего Регламента.

3.2.2.6. Завизированные директором Департамента проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная директором Департамента пояснительная записка, с приложением проекта разрешения (в случаях выдачи разрешения, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) либо разрешения (в случаях продления срока действия разрешения), передаются уполномоченным должностным лицом в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, в органы Администрации города Тюмени для согласования.

3.2.2.7. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с заинтересованными органами Администрации города Тюмени, с пояснительной запиской передается для рассмотрения и подписания Главой города Тюмени.

3.2.2.8. Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги вносит в проект разрешения сведения о дате принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в случае выдачи, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) на основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и передает его для рассмотрения и подписания Главой города Тюмени.

Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги вносит в разрешение сведения о дате продления разрешения (в случае продления разрешения на право организации розничного рынка) на основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и передает его для рассмотрения и подписания Главой города Тюмени.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка, в течение 1 рабочего дня со дня приема документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P117) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P117) настоящего Регламента, должностное лицо изготавливает дубликат и (или) копию разрешения в сроки, установленные [абзацем первым](#P262) настоящего пункта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P117) настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения в сроки, установленные [абзацем первым](#P262) настоящего пункта.

3.2.3.1. Дубликат разрешения на право организации розничного рынка (далее - дубликат разрешения) передается на подпись Главе города Тюмени, копия разрешения на право организации розничного рынка (далее - копия разрешения) для ее заверения и уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения для его подписания передается директору Департамента.

После подписания Главой города Тюмени дубликата разрешения, заверения копии разрешения, подписания уведомления об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения директором Департамента, указанные документы прилагаются к сопроводительному письму, подписанному директором Департамента, которое в день его подписания регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

в) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;

распоряжение Администрации города Тюмени об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

г) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

3.2.5. Документы, предусмотренные [пунктом 3.2.4](#P269) настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Тюмени.

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного в соответствии с [абзацем третьим подпункта "в" пункта 3.2.4](#P278) настоящего Регламента).

3.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.7. Общий срок административной процедуры не может превышать:

при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 20 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 2 рабочих дня со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги.

3.3 . Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется путем издания муниципального правового акта, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Муниципальный правовой акт, которым внесено изменение в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, либо ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель директора Департамента, в подчинении которого находятся должностные лица Департамента, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

Приложение 1

к Регламенту

(Исключено. Постановлением Администрации города Тюмени 25.11.2019 N 217-пк)

Приложение 2

к Регламенту

 Директору департамента

 потребительского рынка

 Администрации города Тюмени

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

тип рынка, который предполагается организовать - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название рынка (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок, на который предполагается организовать рынок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение:**

**1 )** документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

**1 )** удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе);

**1 )** выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «Х»):[[1]](#footnote-1) |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

|  |
| --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: |
|  В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты) |  В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
|  Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Регламенту

 Директору департамента

 потребительского рынка

 Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявление о продлении срока действия разрешения

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (наименование организатора рынка)

отношении рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

с окончанием его срока действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1 )документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

1 ) оригинал разрешения на право организации розничного рынка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_;

1 ) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе);

1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «**Х**»):[[2]](#footnote-2) |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

|  |
| --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: |
|  В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты) |  В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
|  Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту

 Директору департамента

 потребительского рынка

 Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявление о переоформлении разрешения

 Прошу переоформить разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении рынка:

 (наименование организатора рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

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

 (указать причину переоформления, согласно пп. «в» п. 2.1 Регламента)

Для принятия решения о переоформлении разрешения сообщаю

следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

1 )документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «**Х**»):[[3]](#footnote-3) |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

|  |
| --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: |
|  В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты) |  В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
|  Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Регламенту

 Директору департамента

 потребительского рынка

 Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица)

 Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения

 Прошу предоставить дубликат / копию (нужное подчеркнуть) разрешения, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении рынка:

 (наименование организатора рынка)

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

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложение:

1 )документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется~~;~~.

|  |
| --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: |
|  В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты) |  В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
|  Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

1. - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем [↑](#footnote-ref-1)
2. - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем [↑](#footnote-ref-2)
3. - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем [↑](#footnote-ref-3)