|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрациимуниципального образования Соловьевский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  5600000000165002020 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» утвержден 14 апреля 2017 года Протоколом № 7-пр заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области и подведомственных им учреждений |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 6.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
|  |  | 6.2. Продление разрешения на право организации розничного рынка |
|  |  | 6.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка |
|  |  | 6.4 Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 7.1. Личное обращение |
| 7.2. Радиотелефонная связь |
| 7.3. Портал государственных услуг |
| 7.4. Официальный сайт администрации муниципального образования |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган | Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в орган | нет | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом министерства экономического развития,промышленной политики и торговли Оренбургской областиот 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;- Единый портал государственных услуг;- личное обращение в МФЦ | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка | нет | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом министерства экономического развития,промышленной политики и торговли Оренбургской областиот 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;- Единый портал государственных услуг;- личное обращение в МФЦ | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь |
| 3. **Переоформление, разрешения на право организации розничного рынка** |
| Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | нет | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденным приказом министерства экономического развития,промышленной политики и торговли Оренбургской областиот 25.10.2013 № 120 (в действующей редакции на момент обращения);2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;- Единый портал государственных услуг;- личное обращение в МФЦ | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |
| В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения | В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | - почтовая связь; - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;- Единый портал государственных услуг;- личное обращение в МФЦ | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «под услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| 1. | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель) | Учредительные документы юридического лица:1) Устав юридического лица;2) Учредительный договор  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 2.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:1) Устав юридического лица;2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 3.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:1) Устав юридического лица;2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |
| 4.1 | Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой расположен розничный рынок | Учредительные документы юридического лица:1) Устав юридического лица;2) Учредительный договор | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением подуслуги. | Имеется | Лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью. | 1. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;2. Доверенность. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| 1. | Заявление | заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;– организационно-правовая форма юридического лица;– адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;– место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;– государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;– идентификационный номер налогоплательщика;– данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;– контактный телефон;– факс;– адрес электронной почты;– тип рынка;– способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме  | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Учредительные доку-менты | Устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения | Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке).Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело).  | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  |   – |  – |
|  | Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 2.1 | Заявление | Заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;– организационно-правовая форма юридического лица;– адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;– место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;– государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;– идентификационный номер налогоплательщика;– данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;– контактный телефон;– факс;– адрес электронной почты;– тип рынка;– способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 3 к технологической схеме |
| 2.2 | Учредительные документы | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Один экземпляр, копия (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело)  | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  | – | – |
| 2.3 | Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |  – |  – |
| Доверенность | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 3.1 | Заявление | Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;– организационно-правовая форма юридического лица;– адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;– место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;– государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;– идентификационный номер налогоплательщика;– данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;– контактный телефон;– факс;– адрес электронной почты;– тип рынка;– способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме  | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 3.2 | Учредительные документы | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), в том числе подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица. | Один экземпляр, копии (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, (формирование в дело)  | нет | Должны быть оформлены в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  |  – |  – |
| 3.3 | Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |
| 4.1 | Заявление | Заявление о выдаче копии, дубликата разрешения | Один экземпляр, подлинник (формирование в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке) | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений, заверен подписью заявителя.В документе должны быть указаны: – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;– организационно-правовая форма юридического лица;– адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса;– место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой расположен розничный рынок;– государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;– идентификационный номер налогоплательщика;– данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;– контактный телефон;– факс;– адрес электронной почты;– тип рынка;– способ вручения готовых документов. | Приложение № 1 к технологической схеме  | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 4.2 | Разрешение  | Разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения) | Для снятия копии | нет | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  | – | – |
| 4.3 | Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя | Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и др.Должен содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | – | – |
| Доверенность | 1 экземпляр копия, (формирование в дело). Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело) | В случае подачи заявления уполномоченным представителем | Оформление в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации. | – | – |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области  | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
|  | Сведения о государственной регистрации юридического лица, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области | SID0000124 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается осуществлять дальнейшую деятельность рынка | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости | Администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области  | SID0000135 | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |  |  |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |
|  | – | – | – | – |  | – |  |  |

**Результат 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| 1.1 | Разрешениена право организации рынка | Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-пРазрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются: - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме |  Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования |  Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 1.2. | Уведомление о принятии решения о выдачи разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме |  Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования |  Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 1.3. | Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме |  Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования |  Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 2.1 | Разрешениена право организации рынка  | Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются: - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме |  Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 2.2 | Уведомление о принятии решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме |  Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 2.3 | Уведомление о принятии решения об отказе продлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме |  Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 3.1 | Разрешениена право организации рынка | Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-пРазрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются: - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный | Приложение № 5 к технологической схеме |  Приложение № 6 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 3.2 | Уведомление о принятии решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление о выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений. | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме |  Приложение № 8 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| 3.3 | Уведомление о принятии решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена постановлением Правительства Оренбургской области от 08.05.2007 N 174-п.Служащий администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения по утвержденной форме и после согласования с уполномоченным лицом - регистрирует в журнале регистрации уведомлений | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме |  Приложение № 10 к технологической схеме | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования | Срок хра-нения до-кументов в соответ-ствии с соглаше-нием между МФЦ и Органом |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Копия и (или) дубликат разрешения на право организации рынка | Копия и (или) дубликат разрешения на право организации розничного рынка, оформленного в установленном порядкеРазрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений. В разрешении указываются: - наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место рас-положения объекта или объектов не-движимости, где предполагается организовать рынок; - тип рынка; - срок действия разрешения; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер разрешения; - дата принятия решения о предоставлении разрешения | положительный |  |  | - в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;- почтовая связь | Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| 1.1. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами |
| 1. | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации  |
| - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов |
| - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется),  |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления |
| 1.2. Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов |
| 2. | Рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов | - назначает ответственного исполнителя | В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (приёма из МФЦ заявления с прилагаемыми документами) | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| - проводит проверку правильности заполнения заявления и полноты прилагаемых к нему документов | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| - вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению |
| - в случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и/или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходи-мые документы, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоста-влении необходимых документов |
| - в случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия  | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |
| - устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги | В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования |
| 1.3. Рассмотрение проставленных документов и принятие решения  |
| 3. | Рассмотрение документов и принятие решения | - проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе  | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |   |
| - в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении |
| - при наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа |
| 1.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Выдача документов заявителю  | - подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;- уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| **2. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 2.1. Приём и регистрация документов |
| 2.1. | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации  |
| - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов |
| - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, регистрационного номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется)  |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления |
| 2.2. Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов |
| 2. | Рассмотрение документов | - назначает ответственного исполнителя | В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| - проводит проверку правильности заполнения заявления и полноты прилагаемых к нему документов | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| - вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению |
| - в случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и/или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходи-мые документы, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоста-влении необходимых документов |
| - в случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, запрашивает указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |
| - устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги | В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования |
| 2.3. Рассмотрение проставленных документов и принятие решения |
| 3. | Рассмотрение документов и принятие решения | - проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе  | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  |
| - в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении |
| - при наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа |
| 2.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Выдача документов заявителю | - подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;- уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| - берёт расписку заявителя, (законного представителя заявителя) в получении документов |  |  |  |  |
| **3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
| 3.1. Приём и регистрация документов |
| 1. | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), журнал регистрации  |
| - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов |
| - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящих документов, с указанием даты приёма, регистрационного номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - формирует в двух экземплярах расписку в приёмке документов с указанием номера и даты регистрации заявления, наименования «подуслуги», перечня документов, представленных заявителем, сроки предоставления «подуслуги» (при получении заявления почтой расписка в приёме документов не формируется)  |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк контрольного листа), форма заявления; технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | Бланк заявления, (Приложение № 1 к технологической схеме), бланк контрольного листа |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) |
| - получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| - получает заявление и комплект документов, представленных заявителем |
| - в случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, сличает копии с оригиналами, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники документов |
| - регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений |
| - выдает заявителю расписку с отметкой о дате и времени приёма документов, присвоенном входящем номере, указанием принятых документов регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| 3.2. Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов |
| 2. | Рассмотрение документов | - назначает ответственного исполнителя | В течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  Бланк уведомления о приёме заявления к рассмотрению, бланк уведомления о необходимости устранения нарушений и /или предоставлении отсутствующих документов |
| - проводит проверку правильности заполнения заявления и полноты прилагаемых к нему документов | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования |
| - вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению |
| - в случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и/или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходи-мые документы, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоста-влении необходимых документов |
| - в случае если заявителем не представлены самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия | Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, Срок ответа – в течение 5 рабочих дней. |
| - устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги | В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и комплекта прилагаемых документов к ответственному исполнителю администрации муниципального образования |
| 3.3. Рассмотрение проставленных документов и принятие решения |
| 3. | Рассмотрение документов и принятие решения | - проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе  | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления | Ответственный исполнитель администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера |  |
| - в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и регистрирует проект правового акта администрации муниципального образования о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации рынка, проект уведомления о принятом решении |
| - при наличии оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа |
| 3.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Выдача документов заявителю | - подготавливает, регистрирует и вручает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) | не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение № 5,7,9 к технологической схеме |
| - передает (направляет) уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) из Органа по реестру;- уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает уведомление о принятом решении, с приложением оформленного разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованной причины такого отказа) заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка** |
| 4.1. Приём и регистрация документов |
| 1. | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист муниципального образования, уполномоченный на ведение делопроизводства | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Журнал регистрации |
| -выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| - устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя) | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист МФЦ |
| - выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги |
| - по описи передает комплект документов и заявление из МФЦ в администрацию муниципального образования на основании контрольного листа прохождения документов, в котором содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки и визирования документов |  |
| 4.2. Рассмотрение проставленных документов и принятие решения |
| 2. | Выдача документов заявителю  | - подготавливает и вручает заявителю дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка | не позднее 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист администрации муниципального образования | Технологическое обеспечение: наличие ПК, принтера, сканера | Приложение № 5 к технологической схеме |
| - передает (направляет) дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ по реестру (при выборе заявителем способа получения результата через МФЦ) | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Специалист администрации муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - принимает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка из Органа по реестру;- уведомляет заявителя о готовности результата оказания услуги к получению. | В момент получения пакета документов из Органа | Специалист МФЦ, ответственный за прием документов из Органа | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | – |
| - выдает дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка заявителю после предъявления документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и расписки | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие сканера, принтера, МФУ) | – |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг | нет | - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;- электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг |
| 2**. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка** |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг | нет |  - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;- электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг |
| **3. Продление разрешения на право организации розничного рынка** |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг | нет |  - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;- электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг |
| **4. Выдача копии, дубликата разрешения** |
| - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг | нет |  - через экранную форму на Едином портале государственных услуг | -не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | – | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг;- электронная почта заявителя | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных услуг |

Приложение № 1 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории ­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

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

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

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

 выдать лично;

 о по почте (указать почтовый адрес);

 п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

 прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

 прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

 прошу восстановить доступ в ЕСИА.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

 Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории *муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель *«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

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

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц *серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя *генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223* факс *8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

 (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

 (адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

 выдать лично;

 о по почте (указать почтовый адрес);

 п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

 прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

 прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

 прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля 2018 года.

Подпись *ХХХХ* Иванов Иван Иванович

 (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории *муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель *«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

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

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц *серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя *генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223* факс *8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

 (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

 (адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

 выдать лично;

 о по почте (указать почтовый адрес);

 п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

 прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

 прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

 прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля 2018 года.

Подпись *ХХХХ* Иванов Иван Иванович

 (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории *муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Заявитель *«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью,*

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

*ООО «ВиС» 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

организационно-правовая форма юридического лица)

*ОГРН 1049864589123 от 12.12.2000*

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц *серия 56 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ЕГРЮЛ)*

*ИНН 5600000000, серия 00 номер 0000000 дата выдачи 00.00.0000 (свидетельство ИНН)*

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя *генеральный директор Иванов Иван Иванович*

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон *8(35333)11223* факс *8(35333)11225*

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка), *сельскохозяйственного розничного рынка «Колос»*

 (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ,*

 (адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

*проезд Рыночный, дом 1*

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

 выдать лично;

 о по почте (указать почтовый адрес);

 п о электронной почте (указать адрес электронной почты);

 прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

 прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

 прошу восстановить доступ в ЕСИА.

Приложение

к заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) на территории

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | Количество листов |
| 1. | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | 10 |
| 2. | Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок | 1 |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«11» февраля 2018 года.

Подпись *ХХХХ* Иванов Иван Иванович

 (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

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

Разрешение

на право организации рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) юридического лица,

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

 идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование рынка)

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

тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (инициалы, фамилия)

 МП.

Приложение № 6 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования

*муниципального образования п. Саракташ, Саракташского района*

*Оренбургской области*

Разрешение

на право организации рынка

Регистрационный номер \_00000000\_ от «\_20\_» февраля\_ 20\_18\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_*«Весна и Соловей», Общество с ограниченной ответственностью, ООО «ВиС»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_*462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ИНН 5600000000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 идентификационный номер налогоплательщика)

в том, что на торговый объект *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

*проезд Рыночный, дом 1* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка *«Колос»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование рынка)

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

тип рынка *сельскохозяйственный розничный рынок* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ*

*проезд Рыночный, дом 1 .*

 (адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с «20» февраля 2018 г. до «20» февраля 2023 г.

Глава администрации \_\_\_*ХХХХХХХХ*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*ХХХХХХХХХХХ*\_\_\_\_

  (подпись) (инициалы, фамилия)

 МП.

Приложение № 7 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время получения с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 8 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20»\_февраля\_ 2018 г. № \_*ХХХХ*\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_ *сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, тип рынка)

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ проезд Рыночный, дом 1*

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: \_ *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10*,

время получения с \_*08:30*\_ до \_*17:30*\_ часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель \_*\_\_\_ХХХХ\_\_\_*\_ \_\_\_\_\_*Х.Х. ХХХХХХХХХХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП.

Приложение № 9 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

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

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 10 к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

По заявленной Вами деятельности «Организация розничного рынка» принято решение от «20»\_февраля\_ 2018 г. № \_*ХХХХ*\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_ *сельскохозяйственный розничный рынок «Колос»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип рынка)

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

расположенного по адресу *Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ проезд Рыночный, дом 1*,

Причина отказа: *Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденного приказом министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 25.10.2013 № 120*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.