



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 50 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право  
организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	3640100010000352880
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №93 от 21.09.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.



			<p>Воронежской области»;</p> <p>2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской обл.;</p> <p>3) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и 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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>							
1.	Юридическое лицо	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой

			содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
--	--	--	---	--	--	--	---

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должны быть указаны: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом	Приложение 1	

<sup>4</sup> Образец документа приводится органом, предоставляющим услугу.



					органе; 3) тип рынка, который предполагается организовать. Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица.		
2.	Документы, подтверждающие полномочия представителя	копия решения о назначении лица или его избрании на должность руководителя	1 экз. копия (и оригинал в случае, если верность копии не удостоверена нотариально для сверки)	Предоставляется в случае, если за получение услуги обращается лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—
		доверенность	1 экз. копия (и оригинал в случае, если верность копии не удостоверена нотариально для сверки)	Предоставляется в случае, если за получение услуги обращается лицо, не имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	—	—
3	Учредительные документы	-устав юридического лица, -свидетельство о	1 экз. копии (оригиналы	нет	Не должен содержать подчисток, приписок,	—	—

		государственной регистрации юридического лица, -свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения	учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);		зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на объект (ы) недвижимости расположенный (ые) на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	1 экз. удостоверенная копия	если право возникло до 1998 г и не зарегистрировано в установленном законом порядке	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>5</sup>	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 / наименование вида сведений <sup>5</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия <sup>5</sup>	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>								
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области				
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории	сведения о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области				

<sup>5</sup> Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>6</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>7</sup>	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» <sup>7</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>								
1.	уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение № 2		- в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - почтовая связь		
2.	постановление о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.		Приложение №				
3.	разрешение на право организации розничного рынка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации,		Приложение № 3				

<sup>7</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

		выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						
4.	уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение № 2		- в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; - почтовая связь		
5.	постановление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги»: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1: Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Приём заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul>	1 календарный день.	Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №1

<sup>8</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		- при наличии оснований вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов				
2.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> <li>- вручает уведомление в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</li> <li>- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.</li> </ul>				
<b>Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</b>						
3.	Рассмотрение представленных документов	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>	- о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней;	Специалист администрации ответственный за рассмотрение документов		
4	Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы;</li> <li>- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной</li> </ul>	- о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней.			

		услуги				
<b>Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении</b>						
5.	Принятие решения	<p>специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;</li> <li>- передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу (главе поселения (главе администрации));</li> <li>- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления готовит разрешение (продление, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка и уведомление</li> </ul> <p>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передает подготовленный проект постановления об отказе и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу (главе поселения (главе администрации));</li> <li>- не позднее дня, следующего за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае выдачи (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка - 16 календарных дней;</li> <li>- в случае продления или переоформления (отказе в продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - 6 календарных дней.</li> </ul>	Специалист администрации ответственный за принятие решений		



		<p>днем принятия постановления об отказе в предоставлении разрешения, готовит уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка</p>				
6	Регистрация решения в журнале	<p>- Уведомление с приложением разрешения (в случае принятия положительного решения) и постановление регистрируются в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка администрации.</p> <p>- При поступлении в администрацию заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения через МФЦ зарегистрированные уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, постановление и разрешение направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем принятия постановления.</p> <p>Результатом административной процедуры является:</p> <p>- в случае выдачи разрешения (отказе в выдаче) на право организации розничного рынка - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на</p>				

		<p>право организации розничного рынка и подготовка разрешения и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;</p> <p>- в случае продления или переоформления (отказе в продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - принятие решения о продлении или переоформлении (отказе в продлении или переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и подготовка соответствующего уведомления.</p>				
<b>Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						

7.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>- уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, а в случае положительного решения и разрешения на право организации розничного рынка в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления.</p>	1 календарный день.	Специалист МФЦ или администрации, ответственный за выдачу (направление) результата заявителю		
----	---	---	---------------------	--	--	--

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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения 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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешений на право организации розничного рынка</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных услуг;</li> <li>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</li> </ul>		Через Экранную форму ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</li> <li>- личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</li> <li>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</li> </ul>

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (уведомление)

Приложение 3 (разрешение на право организации розничного рынка)

Приложение 4 (уведомление в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Приложение 5 (уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)

**Приложение 1**  
**Форма заявления**

<Главе поселения (главе администрации)>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

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

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный  
номер записи о создании юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(данные документа, подтверждающего факт внесения  
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(ИНН юридического лица)

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

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) разрешение на право  
(нужное подчеркнуть)

организации \_\_\_\_\_ рынка в нежилом  
\_\_\_\_\_ (указать тип рынка)

помещении (здании) площадью \_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_,  
инвентаризационный номер \_\_\_\_\_, расположенном на  
земельном участке, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, по  
адресу: \_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать  
рынок: \_\_\_\_\_)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому:

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения  
юридического лица

\_\_\_\_\_ Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право  
организации  
розничного рынка,

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ принято решение\*: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

\_\_\_\_\_ рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного  
рынка

\_\_\_\_\_ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

\_\_\_\_\_ рынок, тип рынка)

Причины отказа:

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

---

М. П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года  
(номер разрешения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего  
разрешение)

Разрешение выдано

\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том  
числе

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма  
юридического лица

Идентификационный номер  
налогоплательщика

Место нахождения  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где  
предполагается организовать рынок

Дата принятия решения о предоставлении разрешения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

Срок действия разрешения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(подпись)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_  
поселения (сотрудник АУ «МФЦ») получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
(число) (месяц прописью) (год)  
документы в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
1,2 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия  
решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (согласно  
п. 2.6.1 Административного регламента администрации \_\_\_\_\_  
поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
право организации розничного рынка»).

Получены прилагаемые к заявлению документы:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность специалиста, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)  
за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,  
включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом  
органе по месту нахождения юридического лица;  
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты)  
недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой  
предполагается организовать рынок.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления отсутствующих документов

Кому:

---

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

---

фирменное наименование юридического лица,

---

место нахождения юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и  
приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям,  
установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», а  
именно:

---

---

---

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление  
и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.