

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2017 г. № 34  
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000589376
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	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 05.04.2016 года № 36 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка. 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт сельского поселения; - другие способы.

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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 (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
<b>Наименование «подуслуги»: 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>										
31 день.	31 день.	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 №	Нет.	—	Нет.	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг.	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.

			<p>380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области» (далее - план организации розничных рынков на территории Воронежской области); несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области;</p> <p>- подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			документов, содержащих недостоверные сведения.							
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>										
16 календарных дней.	16 календарных дней.	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	- отсутствие права на объект или объекты недвижимости и в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области» (далее - план	Нет.	—	Нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг.	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.

			<p>организации розничных рынков на территории Воронежской области);</p> <p>- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области;</p> <p>- 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» 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
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>							
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения 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.	Наличие.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	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.
		Документ, удостоверяющий личность.	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.				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>							
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник	Нет.	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение №1	—
2.	Учредительные документы	Учредительные документы	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Нет.	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.	—	—

3.	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости.	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки и возврата заявителю подлинника.	В случае если право 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	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>								
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>								
—	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	- Кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	—	5 дней	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.
—	Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом)	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	—	5 дней	—	—
—	Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	—	5 дней	—	—

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>								
1.	Разрешение на право организации розничного рынка.	Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать.	Положительный.	Приложение 4.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.	Не предусмотрен	Не предусмотрен
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.	Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания.	Отрицательный.	Приложение 5.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.	Не предусмотрен	Не предусмотрен
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>								
1.	Разрешение на продление, переоформление права организации розничного рынка	Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь	Положительный.	Приложение 4.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при	Не предусмотрен	Не предусмотрен

		синюю печать.				личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.		
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление, переоформление права организации розничного рынка	Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания.	Отрицательный.	Приложение 5.	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.	Не предусмотрен	Не предусмотрен

**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	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>						
<b>Наименование административной процедуры: 1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</b>						
1.	Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям.	<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 представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</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 рабочий день.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	Приложение 2.

		- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме.				
<b>Наименование административной процедуры: 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов, в том числе документов в рамках межведомственного взаимодействия и установление предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги</b>						
1.	Рассмотрение представленных документов, истребование документов.	Специалист: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям и устанавливает предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги.	13 дней.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	Приложение 3.
2.	Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.	Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.		Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	—
<b>Наименование административной процедуры: 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</b>						
1.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.	Специалист: - готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на право организации розничного рынка; - передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания	15 дней.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер,	Приложение 4, 5.

		уполномоченному должностному лицу; - готовит разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о принятии решения/или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.			принтер, сканер.	
<b>Наименование административной процедуры: 4. Подписание постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</b>						
1.	Подписание постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.		1 день.	Уполномоченное должностное лицо администрации Тимирязевского сельского поселения.	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование.	—
<b>Наименование административной процедуры: 5. Регистрация и направление (выдача) заявителю постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения с приложением постановления об отказе.</b>						
1.	Регистрация и направление (выдача) заявителю постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения с приложением постановления об отказе.	Специалист: - вручает (направляет) заявителю разрешение и уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.	1 день.	Специалист, ответственный за выдачу документов.	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование.	
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>						
<b>Наименование административной процедуры: 1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</b>						
1.	Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям.	Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия	1 рабочий день.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	- документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга	—

		<p>представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</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> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> <li>- выдает расписку в получении документов по установленной форме.</li> </ul>			<p>регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	
<b>Наименование административной процедуры: 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов, в том числе документов в рамках межведомственного взаимодействия и установление предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги.</b>						
1.	Рассмотрение представленных документов, истребование документов.	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям и устанавливает предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной</li> </ul>	8 дней.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга	Приложение 3.

		услуги.			регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	
2.	Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.	Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.	5 дней.	Специалист, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование.	—
<b>Наименование административной процедуры: 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</b>						
5.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.	Специалист: - готовит проект постановления администрации о продлении или переоформлении разрешения (об отказе в продлении или переоформлении) на право организации розничного рынка; - передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу; - готовит разрешение на продление или переоформление права организации розничного рынка и уведомление или уведомление об отказе в продлении или переоформлении права организации розничного рынка.	5 дней.	Специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги.	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование.	Приложение 4, 5

**Наименование административной процедуры: 4. Подписание распоряжения о продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.**

1.	Подписание разрешения на продление или переоформление права организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.	Уполномоченное должностное лицо подписывает проект постановления.	1 день.	Уполномоченное должностное лицо администрации Тимирязевского сельского поселения	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование	—
----	--	---	---------	--	---	---

**Наименование административной процедуры: 5. Регистрация и направление (выдача) заявителю распоряжения о продлении или переоформлении либо об отказе в продлении или переоформлении права на организацию розничного рынка.**

1.	Регистрация и направление (выдача) заявителю распоряжения о продлении или переоформлении либо об отказе в продлении или переоформлении права на организацию розничного рынка..	Специалист: - регистрирует подписанные уполномоченным должностным лицом документы; - вручает (направляет) заявителю разрешение, уведомление о продлении или переоформлении либо уведомление об отказе в продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.	1 день.	Специалист, ответственный за выдачу документов.	- документационное и технологическое обеспечение и оборудование.	—
----	--	---	---------	---	--	---

**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>Наименование «подуслуги»: 1. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.</b>						
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	Нет.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Приложения:**

**Приложение №1** (форма заявления)

**Приложение №2** (форма расписки)

**Приложение №3** (форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления)

**Приложение №4** (форма разрешения на право организации розничного рынка)

**Приложение №5** (форма уведомления о принятии решения)

Приложение 1  
к технологической схеме

**Форма заявления**

Главе Тимирязевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(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.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

М.П.

**Форма расписки  
в получении документов**

**РАСПИСКА**

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.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

М.П.

**Форма уведомления**

**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.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

М.П.

**Форма разрешения**

**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.)

Приложение 5  
к технологической схеме

**Форма уведомления**

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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