**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**« Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**Раздел 1.**"**Общие сведения о муниципальной услуге**"

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы) |
| **2.Номер услуги в федеральном реестре** | **2300000000176873274** |
| **3.Наименование муниципальной услуги** | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| **4.Краткое наименование муниципальной услуги** | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 04.04.2012 № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка». |
| **6. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок**  **предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** |
| При по даче заявления по месту жительст ва (месту нахожде ния юр.лица) | При по даче заявления не по месту жительства (по месту обращения ) |  |  |  |  | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | \_ | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  . | нет | нет | - | нет | - | - | 1. личное обращение в МФЦ; 2. почтовая связь;  3. портал государственных услуг | 1.в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района  2. почтовая связь; |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория 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 по лучение «подуслуги»** | **Наличие возмож ности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждаю щего право подачи заявле**  **ния от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Подуслуга 1 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка | 1.Устав  2. Учредительный договор  3.Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  3.Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  4 Документ, удостоверяющий личность заявителя  4.1.Паспорт  гражданина Российской Федерации   |  | | --- | | 4.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | 4.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 4.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 4.5. Паспорт иностранного гражданина | | 4.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 4.7. Разрешение на временное проживание | | 4.8. Вид на жительство | | 4.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 4.10. Удостоверение беженца | | 4.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | В печатном виде, с датой, подписью, с печатью юридического лица (штампом нотариуса: проставлена подпись и печать нотариуса).  Учредительные документы должны содержать сведения о наименовании юридического лица, целях и предмете деятельности, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.  В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом.  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления.  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.  Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).   |  | | --- | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, -дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица)  Документ, удостоверяющий личность физического лица (см.п.п.4.1-4.13 графы 3 Документ удостоверяющий личность Заявителя настоящей таблицы) | Должна подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.  См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.13), указанным в графе 4 настоящей таблицы. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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 |
|  | **Подуслуга 1 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | 1экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | нет | В печатном виде или написанное собственноручно, подписанное лицом, предоставляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью: с датой, с печатью юридического лица В этом заявлении должны быть указаны:  1) 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;  2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  3) тип рынка, который предполагается организовать. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Учредительные документы | 2.1 Устав | 1 экз.  Оригинал (для подтверждения копии, не удостоверенной нотариально) или Копия, удостоверенная нотариально  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с оригиналом и заверение специалистом МФЦ. Возврат оригинала учредительных документов.  3.Формирование в дело. | | представляется один из документов данной категории документов  в случае, если за предоставлением услуги обращается руководитель юридического лица | В печатном виде, с датой, подписью, с печатью юридического лица.  В случае нотариального удостоверения учредительных документов в них проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер документа. | - | - |
| 2.2 учредительный договор | 1 экз.  Оригинал (для подтверждения копии, не удостоверенной нотариально) или Копия, удостоверенная нотариально  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с оригиналом и заверение специалистом МФЦ. Возврат оригинала учредительных документов.  3.Формирование в дело. | | В печатном виде, с датой, подписью, с печатью юридического лица.  В случае нотариального удостоверения учредительных документов в них проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер документа. |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | 3.1. Договор аренды объектов недвижимости | 1 экз. Копия  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | самостоятельно  если заявитель представляет самостоятельно  если заявитель представляет самостоятельно  Представляется один из документов данной категории документов  в случае, если право на объект или объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Состав сведений: дата, номер документа, подписи должностных лиц, печать, субъект права, вид права, объект права, срок аренды. Удостоверенная (заверенная) юридическим лицом. | - | ***-*** |
| 3.2 Договор купли-продажи | 1 экз. Копия  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | Состав сведений: дата, номер документа, подписи, печать, субъект права, вид права, объект права. Удостоверенная(заверенная) юридическим лицом. | - | ***-*** |
| 3.3 Договор мены | 1 экз. Копия.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | Состав сведений: дата, номер документа, подписи, печать, субъект права, вид права, объект права. Удостоверенная(заверенная) юридическим лицом. |  |  |
| 3.4 Договор дарения | 1 экз. Копия.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | Состав сведений: дата, номер документа, подписи, печать, субъект права, вид права, объект права. Удостоверенная(заверенная) юридическим лицом. |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица без доверенности | 4.1.Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экз. Копия.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | представляется один из документов данной категории документов  в случае, если за предоставлением услуги обращается руководитель юридического лица | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления.  Удостоверенная(заверенная) юридическим лицом. |  |  |
| 4.2.Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экз. Копия.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. Удостоверенная (заверенная) юридическим лицом |  |  |
| Документы, подтверждающие правомочия представителя заявителя | 4.3. Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1 экз. Копия.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело | | в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя | Должна подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Удостоверенная (заверенная) юридическим лицом. |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяю-  щий личность представителя юридического лица(заявителя) | 5.1 Паспорт гражданина РФ | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | представляется один из документов данной категории документов  (5.1 – 5.11) | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.2 Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.7. Разрешение на временное проживание. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* |  |
| 5.8. Вид на жительство. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | |  | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.10. Удостоверение беженца. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |
| 5.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1 экз. Подлинник  Действия:  1.Проверка на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности заявителя.  3.Возврат заявителю. | | См. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (п.п. 4.1- 4.11), указанным в графе 4 раздела 3 («Сведения о заявителях подуслуги») | *-* | ***-*** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологи-ческой карты межведомственного взаимодейст- вия** | **Наименование запрашиваемого документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав**  **сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа**  **(организации),направляющего**  **(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименова**  **ние органа (организа**  **ции) в адрес которого(ой) направляет**  **ся межведом**  **ственный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок взаимодействия межведомст венного информаци-**  **онного взаимодейст**  **вия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса**  **и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомст венного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого госу- дарственного реестра юридических лиц (расширенная) | 1.Сведения об организационно- правовой форме и наименовании юридического лица  2. Сведения об адресе (месте нахождении) юридического лица  3. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица  4.Сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица.  Приложение 3.2,3.3 | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района | Межрайонная ИФНС России № 5 по Краснодарскому краю |  | 7 рабочих дней ,  в т.ч. направление запроса- 1 рабочий день;  получение ответа -5 рабочих дней;  приобщение сведений к делу -1 рабочий день | \_ | \_ |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | 1. Кадастровый номер. 2.Условный номер 3.Наименование объекта 4.Назначение объекта 5.Площадь  6.Адрес объекта недвижимости 7.Сведения о правообладателях 8.Вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права 9.Ограничения (обременения) права.  10.Сведения о правопритязаниях.  Приложение 4.2, 4.3 | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 7 рабочих дней  в т.ч. направление запроса- 1 рабочий день;  получение ответа -5 рабочих дней;  приобщение сведений к делу -1рабочий день | \_ | \_ |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Документ/документы, являющийся(иеся) 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»** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | | | |
| 1.1 | Уведомления о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка. | В уведомлении указываются: дата, номер уведомления, заявитель, место расположения рынка, основание выдачи. | положительный | приложение № 3 | Приложение № 3.1 | 1. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации.  2. почтовая связь . | - | - |
| Разрешение на право организации розничного рынка | В разрешении указываются: дата , номер разрешения, основание (дата и номер постановления), заявитель, место расположения рынка, срок действия разрешения, подпись главы администрации, печать | приложение 4 | Приложение № 4.1 | - |  |
| 1.2 | Уведомления об отказе в выдаче Разрешения.на право организации розничного рынка | В уведомлении указываются: дата, номер уведомления, заявитель, причины отказа , подпись главы администрации, печать | отрицательный | приложение № 3 | Приложение № 5 | 1. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации.  2. почтовая связь . | - | - |

**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 |
| 1 | **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | |
| 1.1 | **«Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги».**  **Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги»** » **при личном обращении заявителя** | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.  Специалист МФЦ проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.  Сопоставляет между собой сведения из документа, удостоверяющего личность, со сведениями, указанными в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица. | 5 минуты | специалист МБУ МФЦ | нет | нет |
| 1.1.2 | Проверка документов, представленных заявителем | Специалист МФЦ осуществляет проверку документов :  - на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  - соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении. | 15 минут | Специалист МБУ МФЦ | нет | нет |
| 1.1.3 | Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» | Регистрирует заявление (Запрос) с прилагаемым комплектом документов.      В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям специалист МФЦ оформляет и вручает (направляет) уведомление в получении документов (Приложение 6), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям специалист МФЦ оформляет и вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 7)  Направляет Запрос (Заявление с приложенными документами) на бумажном носителе в Администрацию и передает электронное сообщение о принятом Запросе. | 5 минут  20 минут  60 мин. | специалист МБУ «МФЦ» | Технологическое обеспечение:  АИС «МФЦ»,  Документационное обеспечение – бланки:  УВЕДОМЛЕНИЕ  в получении документов, представленных для принятия решения  о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,  УВЕДОМЛЕНИЕ  о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  и (или) представления отсутствующих документов | Приложение 6,6.1  Приложение 7,7.1 |
| 1.1.4 | Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района | Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работе администрации осуществляет регистрацию Запроса (Заявление с приложенными документами на бумажном носителе) в СИНКОПА | 10 минут | Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы Администрации | Технологическое обеспечение  СИНКОПА |  |
| 1.2 | **Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги»** » **при направлении Запроса почтовым отправлением** | | | | | |
| 1.2.1 | Осуществление проверки документов, направленных заявителем через почтовую службу | Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работе администрации осуществляет:  - проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращение на почту писем,(невскрытыми) направленных не по адресу; проверка в документах наличия подписи, даты, печати. При отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи, составляется в 2-х экземплярах акт на заказное письмо с уведомлением, и направляется уведомление заявителю об отказе в приеме документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса:  - регистрация запроса,  - передача заявления с приложенными документами эксперту по защите прав потребителей Администрации для исполнения. | 20 минут  5 мин.  60 мин. | Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работе администрации | Документационное обеспечение  Конверты для отправки заказной корреспонденции  Технологическое обеспечение  СИНКОПА | - |
| 1.2.2 | Проверка документов, представленных заявителем | Эксперт по защите прав потребителей осуществляет проверку документов:  - на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  - соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.  В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям оформляет уведомление в получении документов (Приложение 6), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 7).  Подготовленное Уведомление (в получении документов или необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов; на бланке администрации сельского поселения) и передает в отдел делопроизводства и организационно-кадровой работе для отправки заявителю заказным письмом. | 10 мин.  60 мин.  60 мин. | Эксперт по защите прав потребителей Администрации | Документационное обеспечение  Конверты для отправки заказной корреспонденции  Технологическое обеспечение  СИНКОПА  Документационное обеспечение – бланки:  УВЕДОМЛЕНИЕ  в получении документов, представленных для принятия решения  о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,  УВЕДОМЛЕНИЕ  о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  и (или) представления отсутствующих документов | Приложение 6, 6.1  Приложение 7,7.1 |
| 1.3 | **«Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги»** **при направлении запроса в электронной форме** | | | | | |
|  | Осуществление проверки документов, представленных заявителем через Портал государ ственных услуг | Эксперт по защите прав потребителей осуществляет проверку документов на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями  - соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.  - регистрация запроса.  В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям оформляет уведомление в получении документов (Приложение 6), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 7).  Подготовленное Уведомление (в получении документов или необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов; на бланке администрации муниципального образования) направляет заявителю в электронном виде через «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг | 10 мин.  30 мин.  30 мин. | Эксперт по защите прав потребителей Администрации | СИНКОПА |  |
|  | **2 «Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения по результатам рассмотрения»** | | | | | |
| 2.1 | Подготовка, формиро-вание и направление межведомственных запросов | Эксперт по защите прав потребителей формирует и направляет запрос документов и сведений, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия. | 7 рабочих дней; | Эксперт по защите прав потребителей Администрации | Технологическое обеспечение | - |
|  | Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги | Членами рабочей группы осуществляется проверка достоверности сведений представленных Заявителем на заседании рабочей группы по организации деятельности розничных рынков на территории Тбилисского сельского поселения  Принятое решение оформляется соответствующим правовым актом – проектом постановления администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. | 5 рабочих дней | Члены рабочей группы, Эксперт по защите прав потребителей | - |  |
| 2.2 | Подготовка проекта постановления Администрации | -согласование, подписание, регистрация проекта постановления | 5 рабочих дней | Эксперт по защите прав потребителей Администра  ции | - | - |
| 2.2 | Подготовка уведомления и разрешения на право организации розничного рынка | После получения постановления Эксперт по защите прав потребителей оформляет:  - в случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка - Уведомление об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа и передает его на подпись главе администрации Тбилисского сельского поселения  - в случае принятия решения о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка - Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и Разрешение .  - передает на подпись главе администрации. | 30 мин.  1 рабочий день | Эксперт по защите прав потребителей Администрации  Глава Администра ции | Документационное обеспечение | - |
|  | **3 «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»** | | | | | |
| 3.1 | Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | - передача электронного сообщения и подготовленных документов МБУ «МФЦ» для выдачи Заявителю:  - уведомление об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа  **-** уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и Разрешение на право организации розничного рынка;  - в случае неявки Заявителя за подготовленным Документом направление Документа Заявителю по почте простым письмом без уведомления | 1 рабочий день  2 рабочих дня | Эксперт по защите прав потребителей Администра  ции,  специалист МБУ МФЦ  специалист МБУ МФЦ | телефонная связь,  электронная почта | - |
| 3.2 | выдача документов при личном обращении, или через Портал государственных услуг в электронной форме | - установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги;  - проверка полномочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги;  - выдача документов. | 10 минут | специалист МБУ МФЦ | - | - |
| 3.3 | Направление документов по предоставлению муниципальной услуги при получении запроса почтовым отправлением | -направление почтовым отправлением подготовленных документов | 15 мин. | Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работе Администрации | Конверты для отправки заказной корреспонденции | - |

**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 услуги** | **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 или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в 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 |
|  | **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг | единый портал многофункциальных центров Краснодарского края | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | требуется  не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;  Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Главе Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации розничного рынка

Прошу Вас выдать (продлить срок действия, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Устав предприятия (оригинал, в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия.
3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

(подпись) Ф.И.О.

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

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

наименование муниципального образования

РАЗРЕШЕНИЕ №

на право организации розничного рынка

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

(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)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава органа местного самоуправления

Разрешение продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты муниципального акта

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава органа местного самоуправления

Разрешение продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты муниципального акта

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава органа местного самоуправления

Разрешение продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты муниципального акта

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава органа местного самоуправления

Решение главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее решение внесено в реестр рынков Краснодарского края, реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

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

наименование муниципального образования

Уведомление №

об отказе в предоставлении разрешения

на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания выдачи настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава органа

местного самоуправления Ф.И.О.

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

о приеме заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района приняты к рассмотрению заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдаче (продлении срока действия,

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

переоформления) разрешения на право организации розничного рынка

и прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района Ф.И.О.

Дата

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

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

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вами предоставлены документы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право организации

(продления срока действия, переоформления)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных ранках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Для получения разрешения на право организации розничного рынка Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года устранить указанные нарушения.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района Ф.И.О.

Дата

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

о выдаче (продлении срока действия, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания выдачи настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава органа

местного самоуправления Ф.И.О.

Дата

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на право

организации розничного рынка

Главе Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата (копии)

разрешения на право организации розничного рынка

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право

дубликат, копию

организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) Ф.И.О.

Глава

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.А. Чвикалов