**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Отдел развития потребительского рынка и предпринимательства управления экономической политики администрации города Югорска (Управление) |
| 2. | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | |  |  | | --- | --- | |  |  |   8600000010002115950 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 4. | Краткое наименование муниципальной услуги | Не предусмотрено |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Югорска от 15.07.2014 № 3539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) Выдача разрешения на право организации розничного рынка;  2) Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;  3) Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;  4) Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт администрации города Югорска |
| Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Подуслуга» 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Нет | 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному [Плану](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения | Нет | - | Нет | - | - | 1)Личное обращение в Управление;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В Управлении на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  4) На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  6) На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  7) Почтовая связь |
| «Подуслуга» 2. Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | |
| Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Нет | 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному [Плану](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения | Нет | - | Нет | - | - | 1)Личное обращение в Управление;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В Управлении на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  4) На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  6) На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  7) Почтовая связь |
| «Подуслуга» 3. Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | | | | | | | | | |
| Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении | Нет | 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному [Плану](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956398CF10FE41F80147B3F49AFF7D9FE90E5416D3B869DCF7F4295A251211832642D1U7Y4G) организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения | Нет | - | Нет | - | - | 1)Личное обращение в Управление;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В Управлении на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  4) На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  6) На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  7) Почтовая связь |
| «Подуслуга» 4. Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | |
| Не позднее 3 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления в Управлении | Не позднее 3 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления в Управлении | Нет | Отсутствие у заявителя полномочий на обращение за получением «подуслуги» | Нет | - | Нет | - | - | 1)Личное обращение в Управление;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В Управлении на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  4) На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  6) На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  7) Почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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 |
|  | «Подуслуга» 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Устав юридического лица | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | Наличие | Представитель, действующий на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана |
| «Подуслуга» 2. Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Устав юридического лица | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | Наличие | Представитель, действующий на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана |
| «Подуслуга» 3. Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Устав юридического лица | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | Наличие | Представитель, действующий на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана |
| «Подуслуга» 4. Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Устав юридического лица | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | Наличие | Представитель, действующий на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на право на право организации розничного рынка | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | Нет | Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.  В заявлении должны быть указаны:  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;  идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  тип рынка, который предполагается организовать.  способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Форма документа (п[риложение 1](#Par738)) | Образец документа (п[риложение](#Par738) 5) |
| 2. | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана | – | – |
| 3. | Учредительные документы | Устав юридического лица | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения, непротиворечащие действующему законодательству | – | – |
| Наименование подуслуги: Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о переоформлении разрешения на право на право организации розничного рынка | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | Нет | Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.  В заявлении должны быть указаны:  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, на который предполагается переоформить разрешение, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;  идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  тип рынка, на который предполагается переоформить разрешение;  способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Форма документа (п[риложение](#Par738) 2) | Образец документа (п[риложение](#Par738) 6) |
| 2. | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана | – | – |
| 3. | Учредительные документы | Устав юридического лица | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | – | – |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка | 1 экземпляр, подлинник (формирование в дело) | Подается в случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка | Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.  Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке, который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер ЮЛ, телефон/факс, адрес электронной почты | Форма документа  ([приложение](#Par738) 3) | Образец документа (приложение 7) |
| 2. | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана | – | – |
| 3. | Учредительные документы | Устав юридического лица | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Учредительные документы должны содержать полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, сведения о месте его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения о составе и компетенции органов управления, сведения о размере уставного капитала, права и обязанности участников, сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале к другому лицу, а также иные сведения не противоречащие действующему законодательству | – | – |
| Наименование подуслуги: Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | 1 экземпляр, подлинник (формирование в дело) | Подается в случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа | Заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.  Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке, который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую форму юридического лица, место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер ЮЛ, телефон/факс, адрес электронной  почты | Форма документа (приложение 4) | Образец документа (п[риложение](#Par738) 8) |
| 2. | Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность | 1(экз.) копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись и печать доверителя (руководителя юридического лица, либо лица его замещающего);  - срок, на который она выдана | – | – |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | | Наименование органа  (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | | Управление,  МФЦ | МИ ФНС РФ № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003525 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Сведения о наличии права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | | Специалист Управления или МФЦ | Югорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003564 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Наименование подуслуги: Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | | Управление,  МФЦ | МИ ФНС РФ № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003525 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Сведения о наличии права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | | Специалист Управления или МФЦ | Югорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003564 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | | Управление,  МФЦ | МИ ФНС РФ № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003525 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Сведения о наличии права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | | Специалист Управления или МФЦ | Югорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003564 | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| Наименование подуслуги: Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | |
| - | - | - | | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | | Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги | | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги | | Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги | Способ получения результата | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка; | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | | | Положительный – разрешение | | Приложение 9 | | Приложение 11 | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| 2 | | Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | | | Отрицательный - уведомление | | Приложение 10 | | Приложение 12 | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде – посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| Наименование подуслуги: Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Положительный – разрешение | | Приложение 9 | | Приложение 11 | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| 2. | | Выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Отрицательный - уведомление | | Приложение 10 | | Приложение 12 | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде – посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| Наименование подуслуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Положительный – разрешение | | Приложение 9 | | Приложение 11 | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| 2. | | Выдача уведомления об отказе в разрешении на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Положительный – разрешение | | Приложение 10 | | Приложение 12 | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| Наименование подуслуги: Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Дубликат и (или) копия) разрешения на право организации розничного рынка | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Положительный – дубликат и (или) копия разрешения | | Приложение 9 | | Приложение 11 | | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | Не предусмотрено | Не предусмотрено |  |
|  | | Уведомление об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка | | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» | Отрицательный - уведомление | | Приложение 10 | | Приложение 12 | | | 1) На бумажном носителе:  -нарочно в Управлении или МФЦ;  - посредством почтовой связи через Управление;  2) В электронном виде - посредством Единого и регионального порталов | Не предусмотрено | Не предусмотрено |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (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 |
| Наименование подуслуги: **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| Наименование административной процедуры: ***Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Уведомление о приеме заявления и расписка в получении прилагаемых к нему документов |
| Наименование административной процедуры: ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Запрос формируется при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| Наименование административной процедуры: ***Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 3. | Проверка полноты и достоверности сведений в представленных документах, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Наличие полного пакета документов необходимого  для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -14 календарных дней со дня поступления в Управление или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос; подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -не позднее 4 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении, регистрация документов - в день их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, выдача (направление) уведомления о принятом решении- не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | За рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за подписание документов – начальник Управления либо лицо, его замещающее;  за регистрацию документов - специалист Отдела | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 9,10) |
| Наименование административной процедуры: ***Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 4. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) документов - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | За направление документов почтой - специалист общего отдела администрации города Югорска; нарочно в Управлении, Отделе - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 11, 12) |
| Наименование подуслуги: **Выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| Наименование административной процедуры: ***Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Уведомление о приеме заявления и расписка в получении прилагаемых к нему документов |
| Наименование административной процедуры: ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Запрос формируется при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| Наименование административной процедуры: ***Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 3. | Проверка полноты и достоверности сведений в представленных документах, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Наличие полного пакета документов необходимого  для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня со дня поступления в Управление или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос;  подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о принятом решении;  регистрация документов - в день их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, выдача (направление) уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения | За рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за подписание документов – начальник Управления либо лицо, его замещающее;  за регистрацию документов - специалист Отдела | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 9,10) |
|  |
| Наименование административной процедуры: ***Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 4. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) документов - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | За направление документов почтой - специалист общего отдела администрации города Югорска; нарочно в Управлении, Отделе - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации),  технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 11, 12) |
| Наименование подуслуги: **Выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия** | | | | | | |
| Наименование административной процедуры: ***Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации),  технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Уведомление о приеме заявления и расписка в получении прилагаемых к нему документов |
| Наименование административной процедуры: ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Запрос формируется при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе | 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| Наименование административной процедуры: ***Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2. | Проверка полноты и достоверности сведений в представленных документах, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Наличие полного пакета документов необходимого  для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня поступления в Управление или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги; подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о принятом решении; регистрация документов - в день их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, выдача (направление) уведомления о принятом решении- не позднее дня, следующего за днем принятия решения | За рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за подписание документов – начальник Управления либо лицо, его замещающее;  за регистрацию документов - специалист Отдела | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 9, 10) |
|  |
|  |
| Наименование административной процедуры: ***Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 3. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) документов- не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | За направление документов почтой - специалист общего отдела администрации города Югорска; нарочно в Управлении, Отделе - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации),  технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 11, 12) |
| Наименование подуслуги: **Выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| Наименование административной процедуры: ***Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации),  технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Уведомление о приеме заявления и расписка в получении прилагаемых к нему документов |
| Наименование административной процедуры: ***Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение заявления, оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдается в связи с утратой, порчей ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка | Максимальный срок выполнения- 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении или Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги | За рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за подписание документов – начальник Управления либо лицо, его замещающее;  за регистрацию документов - специалист Отдела | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 9, 10) |
|  |
| Наименование административной процедуры: ***Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | За направление документов почтой - специалист общего отдела администрации города Югорска; нарочно в Управлении, Отделе - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Форма документа (приложение 11, 12) |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска:  - чрез «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа –Югры»;  - федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  - аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации города Югорска | Нет | Предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1

к технологической схеме

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики администрации города Югорска

Заявление

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка [<\*>](#Par792)

(Наименование юридического лица) в лице (Ф.И.О., должность руководителя)

---------------------------------- --------------------------------

просит выдать (переоформить, продлить срок действия разрешения) разрешение

на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на

объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

---------------------- -------- --------------------

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 2

к технологической схеме

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о переоформлении разрешения на право организации

розничного рынка [<\*>](#Par853)

Ввиду реорганизации (наименование юридического лица) в форме

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

преобразования, изменения его наименования или типа рынка

(нужное подчеркнуть)

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на

объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка)

Расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Приложение [<\*\*>](#Par858):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

---------------------- -------- --------------------

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

<\*\*> К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

Приложение 3

к технологической схеме

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о продлении срока действия разрешения

на право организации розничного рынка [<\*>](#Par908)

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации

розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право

организации розничного рынка на объект:

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

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

---------------------- -------- --------------------

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 4

к технологической схеме

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о выдаче дубликата и (или) копии разрешения

на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа)

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

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации

розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:

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

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

---------------------- -------- --------------------

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 5

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка [<\*>](#Par792)

**ООО «Планета»** в лице генерального директора **Смирнова К.Н.,** просит **выдать** (переоформить, продлить срок действия разрешения) разрешение на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект: \_ универсальный розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный \_\_\_г. Югорск, ул. Железнодорожная, д.59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_5 лет\_\_\_\_\_\_\_.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1234567891012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8622000123\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

□ нарочно в МФЦ

🗹 нарочно в Управлении экономической политики

(уполномоченном органе)

□ посредством почтовой связи

Приложение:

1. Учредительные документы (решение о создании ЮЛ, Устав)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Свидетельство на право собственности объекта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генеральный директор Смирнов Смирнов К.Н.

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 6

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о переоформлении разрешения на право организации

розничного рынка [<\*>](#Par853)

Ввиду изменения типа рынка прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект: сельскохозяйственный розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка)

Расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Югорск, ул. Железнодорожная, д.59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

□ нарочно в МФЦ

🗹 нарочно в Управлении экономической политики

(уполномоченном органе)

□ посредством почтовой связи

Приложение [<\*\*>](#Par858):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генеральный директор Смирнов Смирнов К.Н.

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

<\*\*> К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

Приложение 7

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о продлении срока действия разрешения

на право организации розничного рынка [<\*>](#Par908)

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_универсальный розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Югорск, ул. Железнодорожная, д.59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_5 лет\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

□ нарочно в МФЦ

🗹 нарочно в Управлении экономической политики

(уполномоченном органе)

□ посредством почтовой связи

Генеральный директор Смирнов Смирнов К.Н.

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 8

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление экономической политики

администрации города Югорска

Заявление

о выдаче дубликата и (или) копии разрешения

на право организации розничного рынка

В связи **с утратой**, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа)

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

прошу выдать дубликат и (или) **копию**  разрешения на право организации

розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ универсальный розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рынка)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Югорск, ул. Железнодорожная, д.59 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

□ нарочно в МФЦ

🗹 нарочно в Управлении экономической политики

(уполномоченном органе)

□ посредством почтовой связи

Генеральный директор Смирнов Смирнов К.Н.

Должность руководителя Подпись Расшифровка подписи

М.П.

--------------------------------

<\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение 9

к технологической схеме

Форма

разрешения на право организации розничного рынка

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (в случае, если имеется)

сокращенное

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

наименование, в том числе фирменной

наименование, и

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

организационно-правовая форма

юридического лица

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

место его нахождения

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение №\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

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

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

руководствуясь [статьей 4](garantF1://90400.4) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» разрешает организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тип рынка (универсальный; специализированный продовольственный; специализированный непродовольственный; неспециализированный продовольственный, неспециализированный непродовольственный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный) розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

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

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

Решение о предоставлении разрешения принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

М.П.

Приложение 10

к технологической схеме

Форма

уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации

розничного рынка

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению

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

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации

розничного рынка

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешения

рассмотрев представленные в соответствии со[статьей 5](garantF1://90400.5) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» документы на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тип рынка (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный) розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

РЕШИЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование акта, дата его принятия и номер

На основании приложенных к заявлению документов:

а) выдать разрешение на право организации розничного рынка,

б) отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на

основании

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

фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа в

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

соответствии со [статьей 7](garantF1://90400.7)Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ

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

«О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

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

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

М.П.

Приложение 11

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Муниципальное образование – городской округ город Югорск** Администрация города Югорска **УПРАВЛЕНИЕ**  **ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ**  **628260, г. Югорск,**  **Ханты-Мансийский автономный округ,**  **Тюменская область,**  **ул. 40 лет Победы, д. 11**  **телефон (34675) 5-00-40**  E-mail: [econ@ugorsk.ru](mailto:econ@ugorsk.ru)  **\_\_\_11.12.2013\_\_\_\_\_\_исх. №\_\_\_998\_\_\_\_**  **на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **ОБРАЗЕЦ**  **Генеральному директору**  **ООО «Планета»**  **Смирнову К.Н.**  **г. Югорск,**  **ул. Железнодорожная, д. 59**  **ИНН 8622000123** | |

Разрешение № 11

на право организации розничного рынка

Администрация муниципального образования город Югорск, руководствуясь [статьей 4](garantF1://90400.4) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» разрешает организацию **универсального розничного рынка** (универсальный; специализированный продовольственный; специализированный непродовольственный; неспециализированный продовольственный, неспециализированный непродовольственный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный) **по адресу: г. Югорск, ул. Железнодорожная, д. 59**

место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Срок действия настоящего разрешения - до **« 30» декабря 2020 г.**

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

Решение о продлении разрешения принято "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

М.П.

Приложение 12

к технологической схеме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование – городской округ город Югорск** Администрация города Югорска **УПРАВЛЕНИЕ**  **ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ**  **628260, г. Югорск,**  **Ханты-Мансийский автономный округ,**  **Тюменская область,**  **ул. 40 лет Победы, д. 11**  **телефон (34675) 5-00-40**  E-mail: [econ@ugorsk.ru](mailto:econ@ugorsk.ru)  **\_\_\_11.12.2013\_\_\_\_\_\_исх. №\_\_\_998\_\_\_\_**  **на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **ОБРАЗЕЦ**  **Генеральному директору**  **ООО «Планета»**  **Смирнову К.Н.**  **г. Югорск,**  **ул. Железнодорожная, д. 59**  **ИНН 8622000123** |

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации

розничного рынка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования город Югорск, рассмотрев представленные в соответствии со [статьей 5](garantF1://90400.5) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» документы на право организации универсального розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

по адресу: г. Югорск, ул. Железнодорожная, д.59

место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

РЕШИЛ Постановление администрации города Югорска от \_\_\_№ «Об организации рынка» наименование акта, дата его принятия и номер

На основании приложенных к заявлению документов:

- выдать разрешение на право организации розничного рынка,

Должность уполномоченного Подпись Расшифровка подписи

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. М.П.