

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области
«07» декабря 2024 г.

В.А. Кобылкин



М.П.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000291910
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 г. № 1489 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления

		муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»
6.	Перечень «подуслуг»	<p>Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.</p> <p>Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p>
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал Воронежской области ¹

¹ информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет»

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуг и»	Основания приостановления предоставления «подуслуг и»	Срок приостановления предоставления «подуслуг и»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка										
30 дней при предоставлении разрешения на право организац	30 дней при предоставлении разрешения на право	– заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочи	– отсутствие права на объект или объекты недвижимosti в пределах	нет	–	нет	–	–	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном

ии розничног о рынка/ 15 дней при продлении , переоформ лении разрешени я на право организац ии розничног о рынка	организа ции рознично го рынка/ 15 дней при продлени и, переофор млени разрешен ия на право организа ции рознично го рынка	я которого не входит предостав ление муниципал ьной услуги; – представ ленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверя ющий личность, документ, удостоверя ющий полномочи я представит еля заявителя, в случае обращения	территори и, на которой предполаг ается организова ть рынок, в соответств ии с планом организац ии розничных рынков на территори и Воронежск ой области; – несоот ветствие места расположе ния объекта или объектов недвижим ости, принадлеж ащих						МФЦ; - Портал Воронежской области ² ; - почтовая связь.	носителе; - на Портале Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.
---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

² Заявителю дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или путем направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

		<p>за предоставлением услуги указанным лицом); – предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать</p>	<p>заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области; – подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>информаци ю и сведения, содержащи еся в документах для предоставл ения услуги;</p> <p>– заявлени е подано лицом, не имеющим полномочи й представля ть интересы заявителя;</p> <p>– несоотве тствие заявления требования м, установлен ным администра тивным регламенто м;</p> <p>– непредст авление в полном объеме</p>	<p>ФЗ, а также документо в, содержащ их недостовер ные сведения.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		документов , обязанность по предоставл ению которых возложена на заявителя; – несоблю дение установлен ных статьей 11 Федерально го закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронно й подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронно й подписи.								
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе										

3 рабочих дня	3 рабочих дня	<p>– заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>– обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);</p> <p>– отсутствие опечаток или ошибок в документе.</p>	нет	–	нет	–	–	<p>- личное обращение в орган, предоставляющий услугу;</p> <p>- личное обращение в МФЦ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>- почтовая связь.</p>
---------------	---------------	---	---	-----	---	-----	---	---	--	--

		<p>заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <ul style="list-style-type: none">– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>– неполное заполнение полей в форме заявления;</p> <p>– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>									
Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги											
3 рабочих дня	3 рабочих дня	– заявление подано в орган местного	– обращение лица, не являющегося	нет	–	нет	–	–	–	- личное обращение в орган, предоставля	- в органе, предоставляю щем услугу, на бумажном

		<p>самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>– представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за</p>	<p>ся заявителем (его представителем)/</p>						<p>ющий услугу;</p> <p>- личное обращение в МФЦ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>носителя;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>- почтовая связь.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		<p>предоставлением услуги указанным лицом);</p> <ul style="list-style-type: none">– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		ю и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; – неполное заполнение полей в форме заявления; – заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.								
Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения										
1 рабочий день	1 рабочий день	–	- несоответствие заявления требованиям, административного	нет	–	нет	–	–	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ;	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе;

		<p>регламента ; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>						- почтовая связь.	- почтовая связь.
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------

			<p>ь их содержани е; - заявление подано лицом, неуполном оченным совершать такого рода действия; - заявление подано в неуполном оченный орган; - принято решение о предоставл ении (об отказе в предоставл ении) (продлени и, переоформ лении) разрешени я на право организац ии розничног о рынка.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.</p> <p>Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p>							
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать

			услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана

							дата ее совершения, ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка							
1	Заявление	Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	1/подлинник	нет	В письменном заявлении указывается информация: - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица; - место его нахождения; - место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается	Приложение 1	Приложение 2

					<p>организовать рынок;</p> <p>- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;</p> <p>- тип рынка, который предполагается организовать. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.</p> <p>Требования к заявлению и документам, направляемым в электронном и бумажном видах, приведены в сноске³.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

³ Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При направлении заявления через Портал Воронежской области электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и

таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2	Учредительные документы	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	1/оригинал/ нотариальная копия/ Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника либо принятие нотариальной копии	В случае направления заявления посредством Портала Воронежской области указанного документа не представляется.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения заявителя.	При обращении посредством Портала Воронежской области доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного	—	—

					должностного лица организации.		
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе							
1.	Заявление	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	1/оригинал	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических	Приложение 3	Приложение 4

					<p>лиц; идентификационны й номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги. При обращении за</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					подлиннике для сверки.		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения заявителя	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги							
1.	Заявление	Заявление о выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1/оригинал	нет	В заявлении должна быть указана информация о заявителе: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-	Приложение 5	Приложение 6

					<p>правовая форма юридического лица; место его нахождения; 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.</p> <p>вении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					интересов заявителя.		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения представителя заявителя	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	–	–
Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.							
1.	Заявление	Заявление об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения.	1/оригинал	нет	Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: наименование юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о	–	–

					<p>создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика. Также в заявлении указываются почтовый адрес заявителя, телефон (по желанию), дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу). При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем.</p>		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представите	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат	Представляется в случае обращения представителя заявителя	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать	-	-

	ля действовать от имени заявителя		представителю заявителя подлинника		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологич еской карты межведомс твенного взаимодейс твия	Наименован ие запрашиваем ого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашив аемых в рамках межведом ственного информац ионного взаимодей	Наименовани е органа (организации) , направляюще го(ей) межведомстве нный запрос	Наименовани е органа (организации) , в адрес которого(ой) направляется межведомстве нный запрос	SID электро нного сервиса /наиме новани е вида сведени й	Срок осуществления межведомствен ного информационн ого взаимодействи я	Формы (шаблоны) межведомственног о запроса и ответа на межведомственны й запрос	Образцы заполнения форм межведомственн ого запроса и ответа на межведомственн ый запрос
---	---	--	---	--	---	---	--	--

		ствия						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка								
–	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	- Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости; - сведения о зарегистрированных правах; - описание местоположения.	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	–	4 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 3 рабочих дня)	–	–
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения о постановке на учет юридического лица в федеральн	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района	Федеральная налоговая служба	–	6 дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 дней)		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка								

1.	Постановление администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Оформляется по установленной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 7	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Портале Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Разрешение на право организации розничного рынка	Оформляется по установленной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 8	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Портале Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

3.	Уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Оформляется по установленной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 9	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Портале Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
4.	Постановление администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка	Оформляются по установленной форме; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Отрицательный	Приложение 7	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Портале Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
5.	Уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении)	Оформляются по установленной форме; подписывается	Отрицательный	Приложение 9	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Портале	Не установлен	3 месяца

	нии) разрешения на право организации розничного рынка	уполномочен ным должностным лицом администраци и и заверяется печатью.				Воронежской области в виде электронного документа; - почтовая связь.		
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе								
1.	Документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставлен ия муниципальн ой услуги	Оформляется на установленно м бланке, подписываетс я уполномочен ным должностным лицом администраци и и заверяется печатью (при необходимост и).	Положительный	–	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставлен	Оформляется на установленно м бланке; подписываетс я уполномочен ным	Отрицательный	Приложение 10	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

	ия муниципальн ой услуги документе	должностным лицом администраци и.						
Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги								
1.	Дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка	Оформляется на установленно м бланке, подписываетс я уполномочен ным должностным лицом администраци и и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 8	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка	Оформляется на установленно м бланке, подписываетс я уполномочен ным должностным лицом администраци и.	Отрицательный	Приложение 11	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения								

1.	Уведомление об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Положительный	Приложение 12	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Отрицательный	Приложение 12	–	- в администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

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
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка						
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p>При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
		<p>При направлении заявления посредством почтового отправления: установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–

		<p>При обращении посредством Портала Воронежской области: установление личности осуществляется посредством ЕСИА⁴, а также на основании документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, или документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СОЭФ ⁵ , наличие УКЭП ⁶ .	
2.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

⁴ федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

⁵ система обработки электронных форм

⁶ усиленная квалифицированная электронная подпись

3.	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист администрации подготавливает уведомление об отказе; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается (направляется) уведомление (расписка) в получении документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу;	Документационное обеспечение: формы уведомлений. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СОЭФ, УКЭП.	Приложение 13 Приложение 14
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к ИС «Капелла» ⁷ .	Приложение 15
4.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня,	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи	Приложение 16

⁷ информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ-Капелла»

			следующего за днем приема заявления и документов).		(VipNet Деловая почта).	
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	В течение 1 рабочего дня	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО ⁸ , УКЭП.	–
2.	Получение ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы.	не более 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	–
3.	Приобщение документов	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответ	Орган, предоставляющий услугу	–	–
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						

⁸Государственная информационная система «Система гарантированного информационного обмена органов государственной власти и органов местного самоуправления Воронежской области»

1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в интернет, к СОЭФ (в случае обращения посредством Портала Воронежской области).	–
2.	Принятие решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении и муниципальной услуги	Подготовка проектов решения о выдаче (продлении, переоформлении) либо отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и его подписание.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Технологическое обеспечение: наличие доступа в интернет, к СОЭФ, наличие принтера, сканера, УКЭП.	Приложение 7 Приложение 8 Приложение 9
3.	Передача пакета документов из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 17

5. Предоставление результата муниципальной услуги						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении.	в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (в пределах срока предоставления муниципальной услуги).	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа в интернет, к СОЭФ, наличие УКЭП.	–
Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе						
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Установление личности заявителя или представителя	При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа,	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

	заявителя	<p>подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>				
		<p>При направлении заявления посредством почтового отправления:</p> <p>установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	-	-
2.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	-	-

	документов					
3.	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме документов: - специалист администрации подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается расписка (уведомление) в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы уведомлений. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 13 Приложение 14
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки.	Приложение 15
4.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet, Деловая почта).	Приложение 16
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						

1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	–	–
2.	Принятие решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта документа о внесении изменений в документ, являющийся предоставлением муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и его подписание.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	–
3.	Передача результата услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения.	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 17
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги						
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p>При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
		<p>При направлении заявления посредством почтового отправления: установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на</p>				

		представление интересов заявителя.				
2.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
3.	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист администрации подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается расписка (уведомление) в получении документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы уведомлений. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 13 Приложение 14
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки.	Приложение 15
4.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к	Приложение 16

			12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).		защищенному каналу связи (VipNetДеловая почта).	
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставлен ия муниципальн ой услуги	Орган, предоставля ющий услугу	–	–
2.	Принятие решения о предоставлени и или об отказе в предоставлени и муниципально й услуги	Подготовка проекта документа о внесении изменений в документ, являющийся предоставлением муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и его подписание.	В пределах срока предоставлен ия муниципальн ой услуги	Орган, предоставля ющий услугу	Документационное обеспечение: формы решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	–
3.	Передача результата услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения.	Орган, предоставля ющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер,	Приложение 17

	МФЦ)				принтер.	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
Подуслуга 4: Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p>При личном обращении в орган или МФЦ: установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
		<p>При направлении заявления посредством почтового отправления: установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа,</p>				

		удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.				
2.	Регистрация заявления и прилагаемых документов	Выдается расписки (уведомления) в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	Приложение 13 Приложение 15
3.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNetДеловая почта).	Приложение 16
4.	Рассмотрение заявления и документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований	1 рабочий день со дня	Орган, предоставля	–	–

	прилагаемых к нему документов	для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.	регистрации	ющий услугу		
5.	Принятие решения	Подготовка проекта уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и его подписание.	1 рабочий день со дня регистрации	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 18
6.	Передача решения в МФЦ <i>(в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)</i>	При указании о выдаче документов через МФЦ результат рассмотрения заявления передается в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 17
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении	Не позднее дня со дня принятия решения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1: Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка						
- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; -Единый портал государственных услуг ⁹ ; - Портал Воронежской области.	нет	через экранную форму на Портале Воронежской области	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - портал Досудебного обжалования ¹⁰ ;

⁹ федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

¹⁰ федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Подуслуга 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Подуслуга 3: Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подуслуга 4: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Нет	Нет	Нет	–	–	Нет	официальный сайт администрации
-----	-----	-----	---	---	-----	--------------------------------

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации
розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

_____ адрес места нахождения юридического лица

_____ государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

_____ данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе

_____ по доверенности в интересах
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать/продлить/переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право
организации _____ рынка в

(указать тип рынка)

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

_____ (место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать
рынок: Воронежская область, г. Россошь, улица, дом)

Приложение на _____ листах.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать в администрации
- выдать в МФЦ
- выслать по почте _____
указывается почтовый адрес, по которому необходимо
направить результат предоставления муниципальной услуги

_____ «__» _____ 20____
(Ф.И.О. уполномоченного лица) М.П. (подпись)

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации
розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области
ООО «ЮГРА»
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,
в том числе фирменное наименование, и
организационно-правовая форма юридического лица)
Воронежская обл., г. Россошь, ул. Мира, д. 1
адрес места нахождения юридического лица
1023611245556
государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица
Свидетельство о внесении записи в Единый
государственный реестр юридических лиц серия
36 № 003051838
данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН 3627013759
Свидетельство о постановке на учет
юридического лица в налоговом органе по месту
нахождения на территории Российской
Федерации серия 36 № 001528367
данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе

по доверенности в интересах
Телефон 8-954-666-35-44

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать/продлить/переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право
организации розничного рынка рынка в
(указать тип рынка)
нежилом помещении (здании) площадью 2631 м.кв., литер А,
инвентаризационный номер _____, расположенном на земельном участке,
кадастровый номер: 36:27:0016564:38, по адресу: Воронежская обл., г. Россошь, ул.
Достоевского, 1

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать
рынок: Воронежская область, г. Россошь, улица, дом)

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

_____ адрес места нахождения юридического лица

_____ государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

_____ данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе

_____ по доверенности в интересах
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

выдать в администрации

выдать в МФЦ

выслать по почте _____

указывается почтовый адрес, по которому необходимо
направить результат предоставления муниципальной услуги

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

ООО «ЮГРА»

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

организационно-правовая форма юридического лица)

Воронежская обл., г. Россошь, ул. Мира, д. 1

адрес места нахождения юридического лица

1023611245556

государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица

**Свидетельство о внесении записи в Единый
государственный реестр юридических лиц серия
36 № 003051838**

данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН 3627013759

**Свидетельство о постановке на учет
юридического лица в налоговом органе по месту
нахождения на территории Российской
Федерации серия 36 № 001528367**

данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе

по доверенности в интересах
Телефон 8-954-666-35-44

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной
услуги документе**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Разрешение на право организации розничного рынка № 15 от 01.10.2024 г._____

Записано: ООО «ЮКРА»_____

Правильные сведения: ООО «ЮГРА»

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- выдать в администрации
 выдать в МФЦ
 выслать по почте _____
указывается почтовый адрес, по которому необходимо
направить результат предоставления муниципальной услуги

07.10.2024

(дата)

(подпись)

директор Иванов И.И.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

_____ (полное и сокращенное (если имеется) наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

_____ адрес места нахождения юридического лица

_____ государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

_____ данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе

_____ по доверенности в интересах
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления.

выдать в администрации

выдать в МФЦ

выслать по почте _____

_____ указывается почтовый адрес, по которому необходимо
направить результат предоставления муниципальной услуги

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

ООО «ЮГРА»

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

организационно-правовая форма юридического лица)

Воронежская обл., г. Россошь, ул. Мира, д. 1

адрес места нахождения юридического лица

1023611245556

государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица

Свидетельство о внесении записи в Единый
государственный реестр юридический лиц серия
36 № 003051838

данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН 3627013759

Свидетельство о постановке на учет
юридического лица в налоговом органе по месту
нахождения на территории Российской
Федерации серия 36 №

001528367

данные документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе

по доверенности в интересах

Телефон 8-954-666-35-44

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления.

Разрешение на право организации розничного рынка № 15 от 01.10.2024 г.

выдать в администрации

выдать в МФЦ

выслать по почте _____

указывается почтовый адрес, по которому необходимо
направить результат предоставления муниципальной услуги

07.10.2024

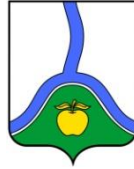
(дата)

(подпись)

директор Иванов И.И.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 20__ г. № _____
г. Россошь

О выдаче (об отказе в выдаче) (продлении,
переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка

Рассмотрев заявление _____, руководствуясь
(полное и (если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование юридического лица)

Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений
в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г.
№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать (отказать в выдаче) (продлении, переоформлении) разрешения _____

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

на право организации _____ рынка по адресу: _____
указывается тип рынка

месторасположение объекта или объектов,
где предполагается организовать рынок, тип рынка

по следующим основаниям: _____

указываются причины отказа в случае принятия решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка

должность

подпись

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

_____ от « ____ » _____ 20__ года
(номер разрешения)

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Разрешение выдано _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование юридического лица)
Организационно-правовая форма
юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Место нахождения юридического лица _____

_____ (указывается юридический и почтовый адреса)
Тип рынка _____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Дата принятия решения о
предоставлении разрешения « ____ » _____ 20__ года.

Срок действия разрешения до « ____ » _____ 20__ года.

М.П. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(Оформляется на бланке администрации)

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации
розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому: _____

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

фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения

юридического лица _____

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка, _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка _____

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

рынок, тип рынка)

Причины отказа:

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Кому _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

(Оформляется на бланке администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по следующим основаниям:

_____ (указывается причина отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается дополнительная информация (при необходимости))

_____ должность

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Кому _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

(Оформляется на бланке администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____ (указывается причина отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается дополнительная информация (при необходимости))

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 12
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Кому _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,
_____ в том числе фирменное наименование, и
_____ организационно-правовая форма юридического лица)
_____ (адрес места нахождения юридического лица)

(Оформляется на бланке администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение *об оставлении заявления/ об отказе в оставлении* указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

_____ (указывается причина отказа, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается дополнительная информация (при необходимости))

_____ должность

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 13
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации
розничного рынка»

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

наименование юридического лица)

представил, а специалист администрации городского поселения – город Россошь получил

«____» _____

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

Получены прилагаемые к заявлению документы:

(Должность специалиста,
ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- сведения на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Приложение 14
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

(Оформляется на бланке администрации)

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

Кому: _____

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

фирменное наименование юридического лица,

место нахождения юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.1./2.6.1.2./2.6.1.3. административного регламента администрации городского поселения – город Россошь предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», а именно:

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

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 15
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило «___» _____ 20__ вх. №_____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 16
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

(Оформляется на бланке филиала МФЦ)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

_____ / _____ /

Сотрудник Органа

_____ / _____ /

Приложение 17
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

(Оформляется на бланке Органа)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в _____
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

_____ / _____ /

Сотрудник МФЦ

_____ / _____ /

Приложение 18
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка»

Кому _____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование, и

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

(Оформляется на бланке администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение *об оставлении заявления/ об отказе в оставлении* указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

_____ (указывается причина отказа, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается дополнительная информация (при необходимости))

_____ должность

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))