

Утверждено
распоряжением администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 12.11.2024 г. № 71-р

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 услугу	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.
2	Номер услуги в федеральном реестре	----
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 01.09.2015 года №148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
6	Перечень «подуслуг»	1.Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь, портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления	Плата за предоставление «подуслуги»

1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка.	-в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 31 календарный день; -в случае продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 16 календарных дней.	-в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 31 календарный день; -в случае продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 16 календарных дней.	Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области» (далее – план организации розничных рынков на территории Воронежской области); -несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области; -подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения.	нет	нет				- Лично; - по почте; - через полно-мочно-о предст-авител-я; - через МФЦ; - электр-онно	- Лично; - по почте; - через полномо-ного предст-авителя; - через МФЦ; - электр-онно
---	--	---	---	---	--	-----	-----	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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
1. Подуслуга N1							
1	Юридические лица	Учредительные документы.	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа.	Имеется	Дееспособное физическое лицо	Доверенность	- Быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
1. Подуслуга N1					
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление.	1 экз. Оригинал.	Нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	1. Доверенность.	1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке.	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ

		2. Учредительные документы.	1. Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. (установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).	Паспорт.	1 Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. (установление личности заявителю, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ
4	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Документ, подтверждающий право объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	В случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке.	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ

**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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга N1								

1	--	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.	- Кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	0001111	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
2	--	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).	- ИНН; - ОГРН; - юридический адрес; - сведения о правоспособности.	Администрация Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области	ФНС России	0001111	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицат ельный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга N1								
1	Разрешение на право организации розничного рынка.	Подписывается главой, регистрируется	Положител ьный	Письменная		- по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	Постоя нно	1 год
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Подписывается главой, регистрируется	Отрицатель ный	Письменная		- по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; -электронно	Не менее 5 лет	1 год

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнени я процедуры (процесса)	Исполнител ь процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимы е для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

1. Подуслуга N1

1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - сличение копий с подлинниками документа, заверенные копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). 	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №1
2	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; - формирование и направление межведомственных запросов; - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	10 дней	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №2
3	Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - регистрация постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. 	19 дней	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет

4	Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении.	3 дня	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Приложение №3
---	---	--	-------	--------------------	----------------------------------	---------------

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса 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
1. Подуслуга N1					
Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)	Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru); официальный сайт МФЦ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)	Официальный сайт администрации в сети Интернет (https://shaposhnikovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)

Приложение №1
к технологической схеме

Главе Шапошниковского сельского поселения

_____ (Ф.И.О)

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

_____ организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

_____ (государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица)

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

_____ (ИНН юридического лица)

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

Заявление

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

_____ рынка в нежилом помещении (здании) площадью __,

(указать тип рынка)

литер ____, инвентаризационный номер _____, расположенном на земельном участке,
кадастровый номер: _____, по адресу: _____

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

Приложение на _____ листах.

_____ «__» _____ 20__

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

М.П.

Приложение №2
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому:

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

_____ фирменное наименование юридического лица,

_____ место нахождения юридического лица)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации _____ поселения (сотрудник АУ «МФЦ») получил
" _____ " _____

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров по

1,2 (прописью)

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

Получены прилагаемые к заявлению документы:

_____ (Должность специалиста, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение №3
к технологической схеме

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от « _____ » _____ 20__ года

_____ (номер разрешения)

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано _____

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

фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

_____ (указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

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

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

М.П. _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ принято решение*: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка _____

_____ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка _____

_____ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа: _____

М.П. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)