



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭРКРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27»июня 2016 г.

№ 339

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 19.03.2015 № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», п. 37 ст. 47 Устава муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, в рамках исполнения органами местного самоуправления разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперкопска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым» (Приложение).
2. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперкопска Республики Крым (Савенко О. П.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперкопска Республики Крым ([krp-rk.ru](http://krp-rk.ru)) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым ([krp.rk.gov.ru](http://krp.rk.gov.ru)) в разделе «Нормативные правовые и иные документы».
3. Считать утратившими силу постановление главы Администрации № 164 от 24.04.2015 и постановление Администрации города Красноперкопска № 326 от 21.06.2016.
4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством.

Глава Администрации  
города Красноперкопска

И.И. Яцишин

Руководитель аппарата Администрации  
города Красноперекоска

С.В. Бурлака

Заместитель главы Администрации города  
Красноперекоска

Ю.В. Витовтов

Начальник отдела экономики и  
муниципального заказа Администрации  
города Красноперекоска

О.Н. Бурлака

Начальник организационного отдела  
аппарата Администрации города  
Красноперекоска

О.П. Савенко

Начальник управления труда и социальной  
защиты населения Администрации города  
Красноперекоска

А.Е. Райцин

Главный специалист сектора по вопросам  
правовой работы Администрации города  
Красноперекоска

И.Ю. Терновой

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее - заявитель).
- 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации города Красноперекоск, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.4 настоящего Административного регламента.
- 1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация города Красноперекоска Республики Крым в лице отдела экономики и муниципального заказа Администрации города Красноперекоска Республики Крым(далее – отдел).  
Место нахождения отдела: 296000, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1А.  
Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - четверг - с 9.30 до 17.00 часов, пятница - с 9.30 до 16.30 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.  
Справочные телефоны: 2-18-16  
E-mail: ogo\_der@mail.ru  
Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и муниципального заказа Администрации города Красноперекоска Республики Крым.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск или отказ в выдаче разрешения.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации - местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- законом Республики Крым «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым»;
- Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск;
- положением об отделе экономики и муниципального заказа Администрации города Красноперкопска.

2.6. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя (юридического лица), место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.7. К заявлению прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

- 2.8. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.
- 2.9. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.
- 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск;
  - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск;
  - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут.
- 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.
- 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
  - места для ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования, воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
  - места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.
  - рабочее место специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:
- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения;
  - оборудование устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а

также сменного кресла-коляски;

- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

2.17. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации;
- своевременность приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
- подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, переоформление разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в 2.7. настоящего Административного регламента (приложение 2).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя указано полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет отдел. Отдел принимает

решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления, комплекта документов и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

### 3.3.3. Подготовка и принятие постановления Администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При положительном решении готовится проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### 3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления в управление.

### 3.3.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После принятия постановления Администрации специалист отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение 4), а также уведомление о выдаче разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 5).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней с момента подписания постановления.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения отдел направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

### 3.3.6. Продление, переоформление разрешения.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Срок рассмотрения заявления при продлении и переоформлении разрешения составляет не более 15-ти календарных дней со дня поступления в управление заявления о продлении либо переоформлении разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании управление в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности,



разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления управления.

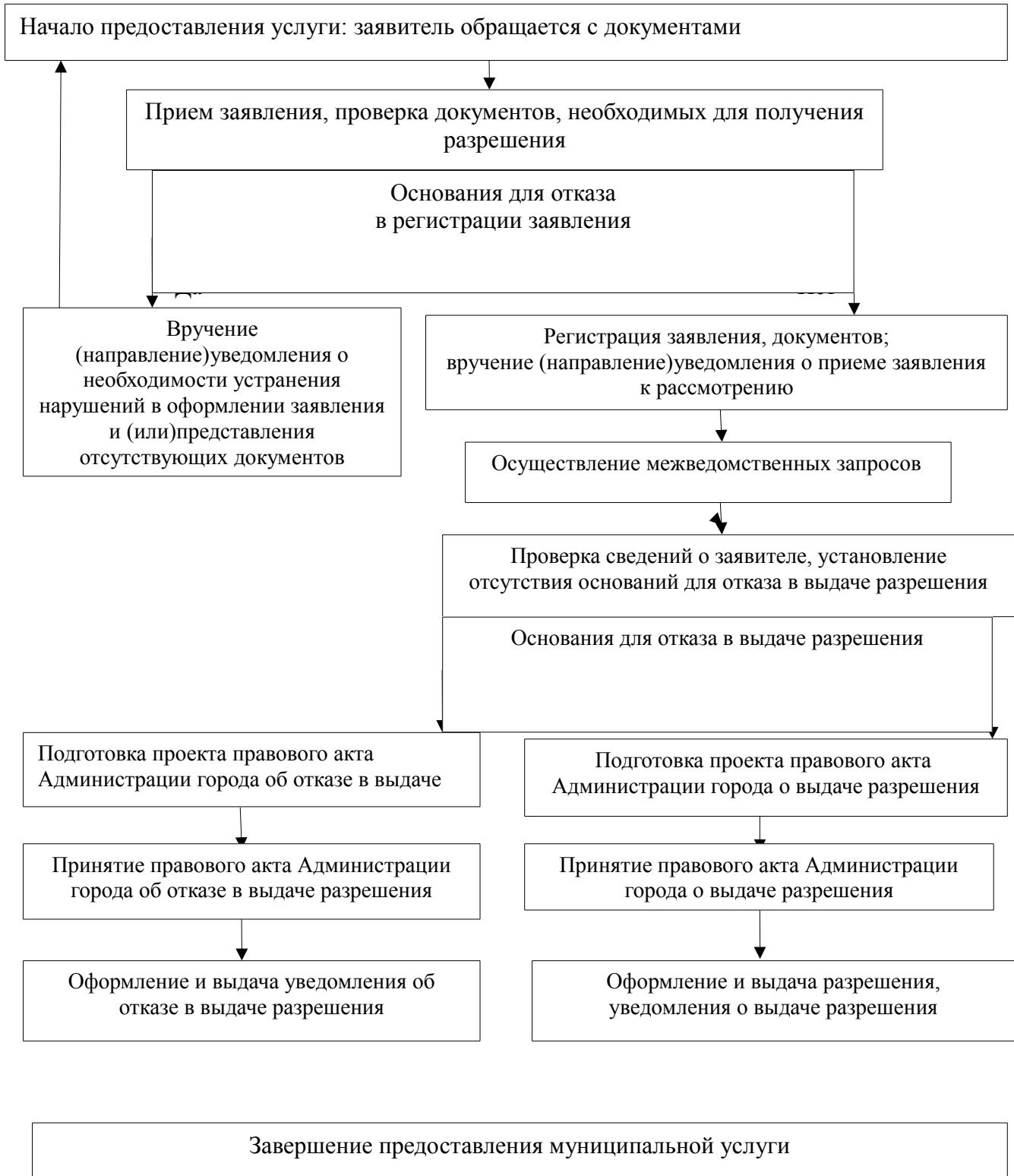
#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Красноперкопск.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.
- 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
- 4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.
- 4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Руководитель аппарата Администрации  
города Красноперкопск Республики Крым

С.В. Бурлака

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым»



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ  
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования  
городской округ Красноперкопск Республики Крым**

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Создание юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

На срок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости\*: \_\_\_\_\_

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_;

в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_; на территории \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, представляющего интересы юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)<sup>1</sup> для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Причины отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым \_\_\_\_\_  
(перечень нарушений, которые необходимо устранить и (или) перечень не достающих документов)

Глава администрации города Красноперекоска  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(подпись)(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть

<sup>2</sup>Указывается в случае необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов при подаче заявления к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ижевска

Приложение 4 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

Разрешение  
на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(тип рынка)

\_\_\_\_\_  
(адрес рынка)

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

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 5 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

Форма  
уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право  
организации розничного рынка на территории муниципального образования  
городской округ Красноперекопск Республики Крым

(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации города Красноперекопск Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(руководителю юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования  
городской округ Красноперекопск Республики Крым

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем, что решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в  
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица)

-----  
<1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым.