|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: герб | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
| 11.11.2020 |  |  | № | 1517 | - п |
|  | г. Невьянск | |  | | |

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 13.01.2017 № 29-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы

Невьянского городского округа С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 11.11.2020 № 1517 - п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000639613 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа", утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.10.2020 № 1395-п |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); официальный сайт администрации Невьянского городского округа; сайт ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сроки предоставления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме заявления | основания отказа в предоставлении услуги | основания приостановления предоставления услуги | срок приостановления предоставления услуги | плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением госуслуги | Способ получения результата |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы |
| Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа. | Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа. | текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);  в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;  обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  представления документов неуполномоченным лицом. | несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой администрацией Невьянского городского округа;  отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;  представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. | Нет | \_ | Нет | \_ | \_ | В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | Юридические лица | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Уполномоченный представитель заявителя | Доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории  Невьянского городского округа | 1/0 прием заявления | Нет | Текст письменного обращения поддается прочтению, фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;  в письменном обращении указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  соответствие обращения содержанию муниципальной услуги, обращение не содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  представление документов уполномоченным лицом | Приложение | \_ |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия | Доверенность | 1/0 подтверждение полномочий представителя | При обращении за услугой представителя заявителя | Оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | \_ | \_ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Нет | Установлены законодательством | \_ | \_ |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение) | Правоустанавливающие документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1/1  сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Установлены законодательством | \_ | \_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| Нет | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) | SID0004119 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | Постановление администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа | Подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа | Положительный | \_ | \_ | Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; почтой | Нет | Нет |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа за подписью главы Невьянского городского округа | Отрицательный | \_ | \_ | Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; почтой | Нет | Нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Сотрудник администрации: 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;  2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);  3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);  4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;  5) передает принятое заявление для регистрации специалисту управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;  6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.  Сотрудник ГБУ СО «МФЦ»:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;  проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;  оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю. | 15 минут для специалиста администрации или ГБУ СО «МФЦ», при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой ГБУ СО «МФЦ» в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ» | Специалист администрации или ГБУ СО «МФЦ» | Бланк заявления | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего административного регламента;  оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа. | 20 дней | Специалист администрации | Доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | - |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении | Результат предоставления услуги выдается специалистом отдела следующими способами:  передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел;  передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);  посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.  Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, или копия реестра отправленных писем. | Не позднее 1 дня, следующего за  днем принятия решения | Специалист администрации, почтовая связь, ГБУ СО «МФЦ» | - | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.  5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru), информационных стендах администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела при личном приеме и по телефону. | Лично, сайт МФЦ | \_ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.  Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. |

Приложение

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории

Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного

рынка на территории Невьянского городского округа

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

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

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

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

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

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

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

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

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 расположения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)