

	жительства (месту нахождения юр. лица)	месту жительства (по месту обращения)			ия услуги	вления услуги	платы (государственной пошлины)	нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ	услуги	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО» в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной	Не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО» в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;	1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой заявитель предполагает организовать розничный рынок; 2) несоответствие места расположения объекта или	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальной	до устранения недостатков.	нет	-	-	в орган местного самоуправления в лице общего отдела МКУ «УХТО СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной	в МБУ «ЦЭПР СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». В части заявления о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не более 15 календарных дней со дня поступления документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО», через МФЦ - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной	услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». В части заявления о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не более 15 календарных дней со дня поступления документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО», через МФЦ - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной	2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представленные заявления, оформленные с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений,	объектов недвижимости, а также типа рынка, который предполагается организовать, на основании плана организации розничных рынков на территории Свердловской области; 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 8 административного регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.	ая услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений					государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме.	форме.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.		(муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).						

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установленные требования к документу, подтверждающему
-------	--	---	---	--	--	--	---

		получения услуги	подлинник/копия				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Заявление	заявление о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа.	1/0 формирование в дело.	нет	по форме, установленной регламентом.	приложения № 1, 2, 3 соответственно.	-
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	1/1 установление личности заявителя или представителя заявителя.		нет	-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации,	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело.		нет	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		заверенная печатью организации (при ее наличии).					
1.4.	Копии учредительных документов.	Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов (устава, учредительного договора и др.).	1/0 формирование в дело.		нет	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	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 / 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).	МБУ «ЦЭПР СГО»	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.	-	не более 5 рабочих дней.	-	-
2.	Выписка о правах на недвижимое имущество, сведения о которых содержатся в Едином государственном	выписка из Единого государственного реестра недвижимости.	МБУ «ЦЭПР СГО»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу.	-	не более 5 рабочих дней.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ом реестре недвижимости							

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа.	В разрешении указываются полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения объекта недвижимости, где разрешается организация рынка, тип рынка, срок действия разрешения, основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения.	положительный	нет	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.
2.	Решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа.	В решении о продлении указываются реквизиты продлеваемого разрешения, основания продления и срок действия разрешения с учетом продления.	отрицательный	нет	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.		ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.
3.	Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Сысертского городского округа.	В решении о переоформлении разрешения указываются основания для переоформления, данные юридического лица, его место нахождения, ИНН, ОГРН.	положительный	нет		1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.
4.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории	Мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка со ссылкой на правовые	отрицательный	нет		1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сысертского городского округа.	основания.				2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.		ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.

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, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет: 1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; 2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);	Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет.	1) заявление (приложения № 1, 2); 2) расписка в получении документов (приложение 6).

1	2	3	4	5	6	7
		<p>3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет наличие и достоверность усиленной электронной подписи в случае подачи заявления в электронной форме;</p> <p>3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не исполнены карандашом;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;</p> <p>8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>				
2.	Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов	специалист МБУ «ЦЭПР СГО» проводит проверку заявления юридического лица и прилагаемых к нему заявлений, рассматривает представленные документы, в случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет об этом заявителя указанным способом. в случае установления факта отсутствия в пакете документов, представленных заявителем,	максимальная продолжительность процедуры не должна превышать 5 (пять) дней.	специалист МБУ «ЦЭПР СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы:</p> <p>1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;</p> <p>2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учет и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Результатом административной процедуры является рассмотрение специалистом МБУ «ЦЭПР СГО» сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.</p>				
3.	Принятие решения	<p>Ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает правовой акт Администрации Сысертского городского округа о предоставлении</p>	<p>Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем</p>	специалист МБУ «ЦЭПР СГО»	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>муниципальной услуги; Проект правового акта Администрации Сысертского городского округа направляется на подпись Главе Сысертского городского округа или уполномоченному им должностному лицу, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>подписания нормативного акта Администрации Сысертского городского округа, уведомляет в письменном виде заявителя способом, указанным в заявлении о принятом решении путем направления уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.</p>			
4.	<p>Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Получение результата муниципальной услуги возможно: 1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей главы, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату</p>	<p>максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.</p>	<p>Специалиста МБУ «ЦЭПР СГО»</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления способом, указанным в подпунктах 3-4 пункта 2 настоящей главы.</p> <p>Общий отдел МКУ «УХТО СГО» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (при указании почтового адреса). В случае отсутствия почтового адреса - электронной почтой.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p>				
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате	При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в	максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	1) заявление (приложение № 4); 2) документ, выданный заявителю как результат

				предоставления услуги	Российской Федерации		в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Официальные сайты органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ».	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа.	1) через официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования; 2) через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»; 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к технологической схеме

В муниципальное бюджетное учреждение
«Центр экономического и пространственного
развития Сысертского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ ,
(название и тип рынка)

расположенного _____ ,
(местонахождение объекта недвижимости, расположенного на территории, в пределах которой предполагается
организовать розничный рынок)

площадью _____ кв. м.

Управляющая компания: _____
(наименование)

Сведения о заявителе:

Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
Идентификационный номер налогоплательщика	

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. *.

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. *.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «ЦЭПР СГО» на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Документы представляются по инициативе заявителя.

**Приложение № 2
к технологической схеме**

В муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка**

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка

_____ ,
(название и тип рынка)

расположенного _____ ,
(местонахождение)

площадью _____ кв. м.

управляющая компания _____
(наименование)

разрешение _____
(регистрационный номер, дата выдачи и срок действия)

Сведения о заявителе:

Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
Идентификационный номер налогоплательщика	

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. *.
3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. *.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «ЦЭПР СГО» на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Документы представляются по инициативе заявителя.

**Приложение № 3
к технологической схеме**

В муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка**

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка

_____ ,
(название и тип рынка, причина переоформления)

расположенного _____ ,
(местонахождение)

площадью _____ кв. м.

управляющая компания _____
(наименование)

разрешение _____
(регистрационный номер, дата выдачи и срок действия)

Сведения о заявителе:

Наименование (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное), организационно-правовая форма юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
Идентификационный номер налогоплательщика	

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на _____ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на _____ л. *.

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально), на _____ л. *.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «ЦЭПР СГО» на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Документы представляются по инициативе заявителя.

Приложение № 4 к технологической схеме

В муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица,

_____ полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных результате предоставления
муниципальной услуги и иных документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения».

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (техническую ошибку).

Приложение: документы, подтверждающие наличие ошибки (правильность вновь указанных сведений).

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к технологической схеме

В муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица,

полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения».

Приложение: документы, подтверждающие утрату оригинала документа.

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: _____;
- по телефону: _____;
- по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

«_____» _____

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ « _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)