

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Южно-Сахалинска через департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000060979
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1391-па
6.	Перечень "подуслуг"	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
		Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий						Плата за предоставление "подуслуги"				
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)		Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на право организации розничного рынка										
33 календарных дня со дня поступления заявления	33 календарных дня со дня поступления заявления	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Нет	Нет	Нет	Нет	-нет	-нет	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправление в орган	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу

										результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ
Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка										
18 календарных дней со дня поступления заявления	18 календарных дней со дня поступления заявления	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправления в орган	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на право организации розничного рынка							
1.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа «город Южно-Сахалинск» в пределах которого предполагается организация розничного рынка.	-	-	Наличие	Законные представители, а также руководители юридического лица, имеющие право обращаться без доверенности. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	При получении услуги представителем юридического лица : 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка							
1.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа «город Южно-Сахалинск» в пределах которого предполагается организация розничного рынка.	-	-	Наличие	Законные представители, а также руководители юридического лица, имеющие право обращаться без доверенности. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<p>При получении услуги представителем юридического лица :</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на право организации розничного рынка							
1.	Заявление	Заявление	1 - подлинник для направления в ОМСУ	Нет	В заявлении обязательно указываются: 1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование. 2. Организационно-правовая форма юридического лица. 3. Место нахождения юридического лица. 4. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц. 6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. 7. Тип рынка, который предполагается	Приложение 1	Приложение 2

					организовать. 8. Подпись, дата		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт гражданина РФ; - Временное удостоверение личности гражданина РФ; - Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; - Временное удостоверение личности гражданина РФ; - - военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика, мичмана и офицера запаса; - - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - вид на жительство; - удостоверение беженца; - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; - удостоверение вынужденного переселенца; - разрешение на временное проживание; - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации. 	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении).	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия. Сканированный	В случае представления заявления представителем заявителя,	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p>	-	-

			образ документа направляется в уполномоченный ОМСУ	действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
4.	Учредительные документы	- Устав; - Учредительный договор	1 - подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия. Сканированный образ документа направляется в уполномоченный ОМСУ.	Нет	-	-	-

Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка							
1.	Заявление	Заявление	1 - подлинник для направления в ОМСУ.	Нет	В заявлении обязательно указываются: 1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование. 2. Организационно-правовая форма юридического лица. 3. Место нахождения юридического лица. 4. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.	Приложение 1	Приложение 2

					<p>6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.</p> <p>7. Тип рынка, который предполагается организовать.</p> <p>8. Подпись, дата</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт гражданина РФ; - Временное удостоверение личности гражданина РФ; - Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; - Временное удостоверение личности гражданина РФ; - - военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика, мичмана и офицера запаса; - - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - вид на жительство; - удостоверение беженца; - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; - удостоверение вынужденного переселенца; - разрешение на временное проживание; - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином 	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-

		Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия. Сканированный образ документа направляется в уполномоченный ОМСУ.	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
4.	Учредительные документы	- Устав; - Учредительный договор	1 - подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия. Сканированный образ документа направляется в уполномоченный ОМСУ.	Нет	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного 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
Выдача разрешения на право организации розничного рынка								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Дата включение в Единый государственный реестр юридических лиц 2. Наименование юридического лица	Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	SID0003525 (ФНС)Выписки из ЕГРЮЛ по запросам	3 рабочих дня - направление запроса; получение ответа в соответствии с	-	-

		3. Адрес (место нахождения) 4. Сведения о регистрации	администрации города Южно-Сахалинска		органов государственной власти (СМЭВ 3.0)	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; срок приобщения и сохранения ответа в АИ АСП- в день поступления ответа		
	Выписка об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	3 рабочих дня - направление запроса; получение ответа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; срок приобщения и сохранения ответа в АИ АСП- в день поступления ответа	-	-
Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Дата включение в Единый государственный реестр юридических лиц 2. Наименование юридического лица 3. Адрес (место нахождения) 4. Сведения о регистрации	Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	SID0003525 (ФНС)Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (СМЭВ 3.0)	3 рабочих дня - направление запроса; получение ответа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных	-	-

						услуг"; срок приобщения и сохранения ответа в АИ АСП- в день поступления ответа		
	Выписка об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	Департамент продовольствен ных ресурсов и потребительско го рынка администрации города Южно- Сахалинска	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	3 рабочих дня - направление запроса; получение ответа в соответствии с Федеральный законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; срок приобщения и сохранения ответа в АИ АСП- в день поступления ответа	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихс) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихс) результатом "подуслуги"	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на право организации розничного рынка								
1.	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение оформляются по формам согласно постановлению Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;	1 год	1 месяц
2.	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка содержит: дату, номер уведомления место организации розничного рынка описание оснований отказа подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу	1 год	1 месяц

						результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;		
Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка								
1.	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение оформляются по формам согласно постановлению Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;	1 год	1 месяц
2.	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка содержит: дату, номер уведомления место организации розничного рынка описание оснований отказа подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на право организации розничного рынка						
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при личном обращении в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документ, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленного	1. Выдает представителю заявителя бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.	20 минут	Специалист Департамента продовольственн	Технологическое обеспечение: Принтер (МФЦ)	Приложение 1 Приложение 2

	заявления и документов	<p>2. После заполнения заявления представителем заявителя либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>		ых ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Компьютер Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФЦ) Штамп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5	Выдача представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению	Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя	10 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-	Технологическое обеспечение: Принтер (МФЦ) Компьютер	-

				Сахалинска		
1.1А.6	Подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – Уведомление)	В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы специалист: - подготавливает Уведомление; - выдает представителю заявителя	10 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ</p>	-
1.1Б.5	Выдача представителю	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p>	-

	заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя. При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.			Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом)	На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1В.3	Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных представителем заявителя и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов представителю заявителя</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем	1 минута	Специалист	Технологическое	-

		присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме		МФЦ	обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.1В.5	Выдача представителю заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя. При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом	На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Г.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Подготовка и Уведомления	В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы специалист подготавливает Уведомление.	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	

1.1Г.3	Направление представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению, Уведомления	1. Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет представителю заявителя на адрес, указанный в заявлении. 2. В случае если подготовлено Уведомление направляет его на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3А.1	Подготовка проекта решения	При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист подготавливает проект: - уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка; - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.	30 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
		При рассмотрении заявления о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка специалист подготавливает проект уведомления: - уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка; - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.	15 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления (разрешения). 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта.	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-

		3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения				
1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)						
1.4А.1	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	Специалист уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4А.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении представителя заявителя в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	10 минут	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4Б.3	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного	1 рабочий день	Специалист	Технологическое	-

		<p>документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.</p> <p>2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа</p>		МФЦ	<p>обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер</p>	
1.4В.3	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	<p>1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.</p> <p>2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса.</p>	1 рабочий день	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон</p>	-
1.4В.4	Выдача решения	<p>1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения.</p> <p>2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ</p>	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
Выдача разрешения на право организации розничного рынка						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Нет	Нет	Нет	-	1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
Продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Нет	Нет	Нет	-	1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение 1

В _____
(наименование ОМСУ)
от _____
(наименование юридического лица)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешение на право организации
розничного рынка
выдать, продлить, переоформить

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица		
Организационно-правовая форма юридического лица		
Место нахождения		
Местонахождение 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		
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		
Тип рынка, который предполагается организовать		
Опись документов, прилагаемых к заявлению:		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение 2

В Департамент продовольственных
ресурсов и потребительского рынка
(наименование ОМСУ)
от ООО «Заря»

(наименование юридического лица)

Телефон 424242

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

Прошу выдать разрешение на право
организации розничного
выдать, продлить, переоформить
рынка.

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. МАРКА, 20 TEL: (4242) 300-741, ФАКС: (4242) 300-672, E-MAIL: opr@yuzhno-sakh.ru		Общество с ограниченной ответственностью «Заря»	
Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица _____ № _____		ООО «Заря»	
Организационно-правовая форма юридического лица		Общество с ограниченной ответственностью	
Место нахождения		г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 153, офис 16	
Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок		г. Южно-Сахалинск, ул. Объездная, в районе поворота на ул. Лесную	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц		ОГРН 1036500459532	
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		ИНН 6507774877	
Тип рынка, который предполагается организовать		универсальный	
Опись документов, прилагаемых к заявлению:			
№ п/п	Наименование документа		Кол-во (шт.)
1.	Устав юридического лица (нотариально заверенная копия)		1
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		1

« 15 » 14 20 20 года

_____/ (В.В.Петров)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение 3

Кому:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. К.МАРКА, 20
ТЕЛ: (4242) 300-741, ФАКС: (4242)300-672, E-MAIL: dpr@yuzhno-sakh.ru

от _____ № _____

Уведомление о выдаче разрешения на
право организации
сельскохозяйственного рынка

Директор Департамента

Приложение 4

Директору
ООО «Калинка»
Иванову И.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. К. МАРКСА, 20
ТЕЛ: (4242) 300-741, ФАКС: (4242) 300-672, E-MAIL: dpr@yuzhno-sakh.ru

от _____ № _____

Уведомление о выдаче разрешения на
право организации
сельскохозяйственного рынка

В соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.01.2019 № 29-па обществу с ограниченной ответственностью «Калинка» выдано разрешение на право организации сельскохозяйственного рынка от 09.01.2019 № 1.

Директор Департамента

Приложение 5

Кому:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. К.МАРКСА, 20
ТЕЛ: (4242) 300-741, ФАКС: (4242)300-672, E-MAIL: dpr@yuzhno-sakh.ru

от _____ № _____

розничного рынка.

Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на право
организации

Директор Департамента

Приложение 6

Директору ООО «Калинка»
Иванову И.И.

Уведомление об отказе в выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка.

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев документы ООО «Калинка» на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, Департамент отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующей причине.

В соответствии с п. 2.3. административного регламента, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1391-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области.

Директор Департамента