



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар  
08.05.2013 г. № 480

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Главному специалисту Администрации городского округа (Леонтьевой Н.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 08.05.2013 г. № 480  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача,  
продление, переоформление  
разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА,  
ПРОДЛЕНИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Качканарского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Главным специалистом администрации Качканарского городского округа (далее – Гл. специалист).

Место нахождения Гл. специалиста: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, почтовый адрес: 624350, г. г. Качканар, ул. Свердлова, 8, кабинет 221, электронный адрес: [torg@admkg.ru](mailto:torg@admkg.ru).

График работы специалиста по предоставлению муниципальной

услуги: понедельник – пятница: 8.00 – 12.30, 13.30-17.00; суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34341) 69745;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://www.admkgo.ru/>);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Качканарского городского округа в сети Интернет <http://www.admkgo.ru/>, либо по электронному адресу: [torg@admkggo.ru](mailto:torg@admkggo.ru).

## ***Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ***

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Качканарского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа (далее – Администрация ).

Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги- главный специалист Администрации городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение);

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) срок принятия решения о выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о продлении или переоформлении разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) разрешения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

8) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Думы Качканарского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на получение, продление, переоформление разрешения должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

- 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;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать (приложение № 1);

а) заявление на продление срока разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения);

- срок продления действия разрешения;

б) заявление на переоформление разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения);

- причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка);

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок.

10. Документы, указанные в подпункте 2 (а) пункта 9 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2 (б, в) пункта 9 запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Качканарского городского округа.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, на основании плана организации розничных рынков на территории Свердловской области;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) основанием для отказа в продлении срока действия разрешения (помимо установленных подпунктом 1 пункта 13 настоящего Регламента) является истечение максимального срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) основанием для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (помимо установленных подпунктом 1 пункта 13 настоящего Регламента) является отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

16. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Отделе в день обращения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Качканарского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### ***Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ***

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется Гл.специалистом непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, либо путем направления по почте или по электронной почте.

21. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Гл.специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, подписанное главой администрации Качканарского городского округа.

22. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов с указанием срока.

23. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 (б, в) пункта 9, Гл.специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

24. При поступлении документов или сведений, содержащихся в них, Гл.специалист осуществляет проверку документов.

25. Гл.специалист проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента документов на предмет:

- 1) полноты и достоверности сведений о Заявителе;
- 2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.

26. По результатам проведенной проверки Гл.специалист с соблюдением установленных пунктом 7 настоящего Регламента сроков, готовит проект постановления администрации Качканарского городского округа, предусматривающего:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги:
  - а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
  - б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
  - в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Регламента, Гл.специалист готовит проект постановления администрации Качканарского городского округа об отказе в предоставлении разрешения.

27. Проект постановления администрации Качканарского городского округа после согласования с отделами и структурными подразделениями администрации Качканарского городского округа Гл.специалист передает на подпись главе администрации Качканарского городского округа.

28. Гл.специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления Уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 8 мая 2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

В уведомлении об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения указываются причины отказа.

29. Разрешение оформляется Гл.специалистом в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 8 мая 2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» и передается на подпись главе администрации Качканарского городского округа. Оформленное разрешение выдается Заявителю лично или направляется по

почте не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

30. При продлении срока действия разрешения Гл.специалист вносит запись о продлении срока действия в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка.

31. При переоформлении разрешения Гл.специалист оформляет новое Разрешение на право организации розничного рынка на территории Качканарского городского округа.

При этом записи в графах «Срок действия разрешения», «Дата выдачи», «Регистрационный номер разрешения», «Разрешения на право организации розничного рынка» не изменяются. В графе «Основание» указываются реквизиты постановлений администрации Качканарского городского округа о выдаче разрешения и о переоформлении разрешения.

32. Гл.специалист:

1) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Качканарского городского округа, формирует дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению у Гл.специалиста;

2) размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения информацию о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении и аннулировании.

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

33. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Качканарского городского округа.

Гл.специалист несёт дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Качканарского городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба (претензия) подается на имя главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: [mail@admkg.ru](mailto:mail@admkg.ru).

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Качканарского городского округа.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Н.В. Леонтьева, 6 97 45

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление,  
переоформление разрешений на  
право организации  
розничных рынков на территории  
Качканарского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО  
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО 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 N объекта (объектов), литер(ы))

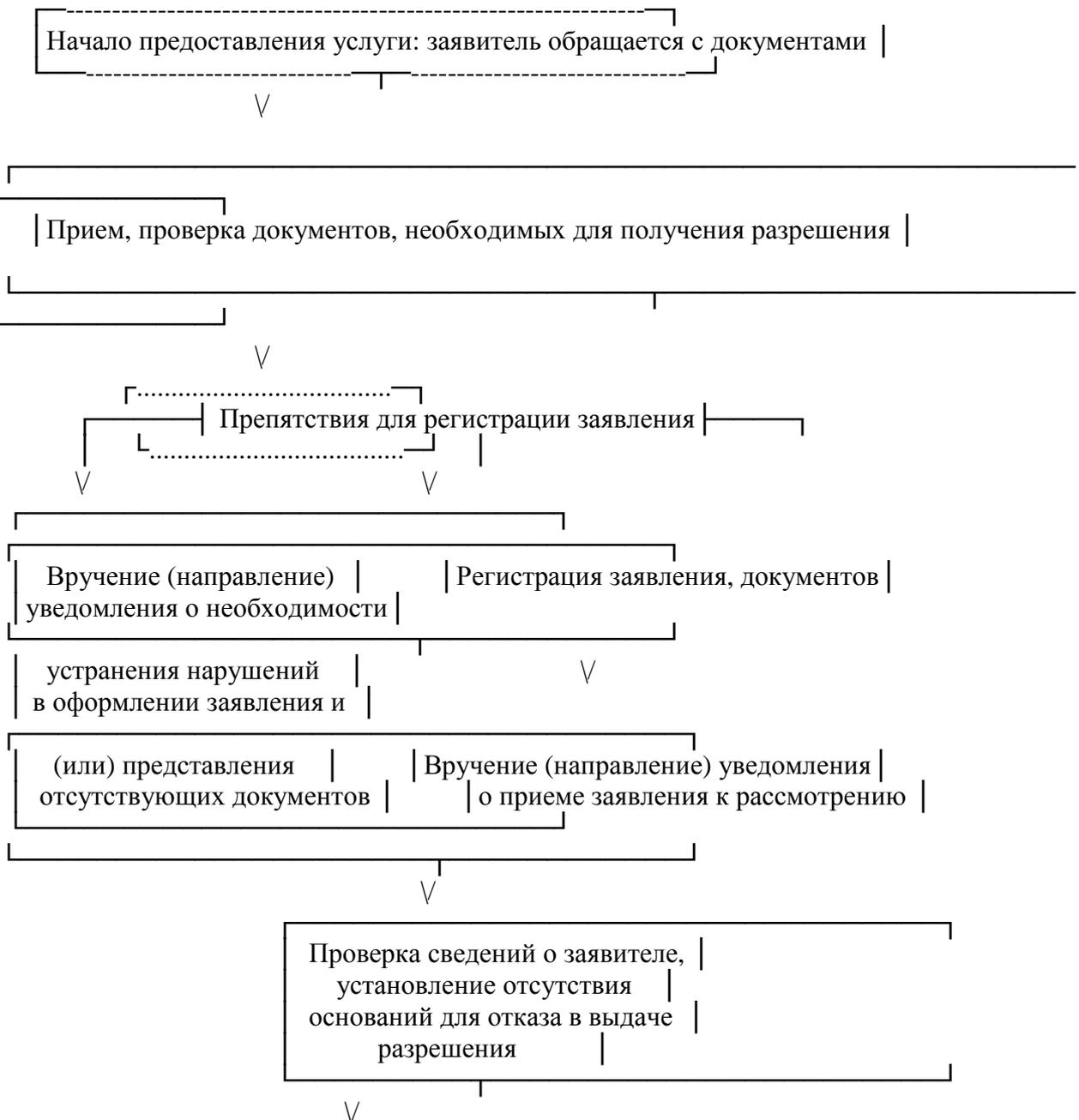
Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_  
в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_; на территории \_\_\_\_\_

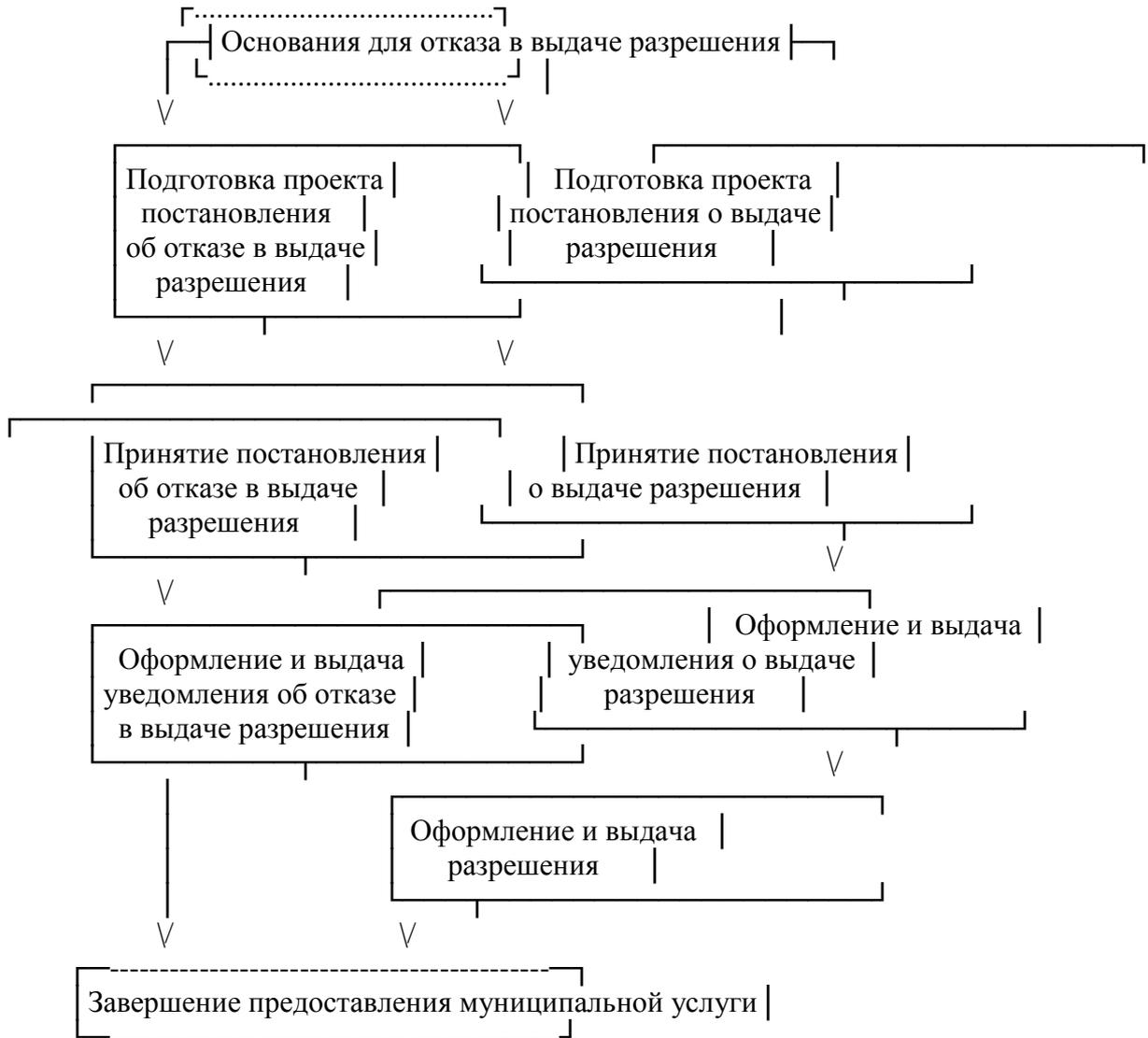
Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_



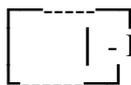
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача, продление,  
переоформление разрешений на  
право организации  
розничных рынков на территории  
Качканарского городского округа»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

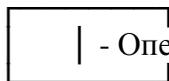




Условные обозначения:



- Начало или завершение административной процедуры



- Операция, действие, мероприятие



- Ситуация выбора, принятие решения