**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000020160** |
| **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 услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2021 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** |
| **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 услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ (далее – МФЦ)****региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ)****единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| **31 календарный день со дня поступления заявления** | **31 календарный день со дня поступления заявления** | **Отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность**  | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **Заявление и документы подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:****- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;****- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования,** **изменения его наименования или типа рынка** |
| **16 календарных дней со дня поступления заявления**  | **16 календарных дней со дня поступления заявления** | **Отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность**  | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **Заявление и документы подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:****- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;****- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через 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 муниципального образования городской округ «Охинский», и в пределах которой предполагается организация розничного рынка** | **-** | **-** | **Имеется** | **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.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица** | **Выписка из ЕГРЮЛ** | **1.Должна содержать следующие сведения:** **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность** | **1.Должно содержать следующие сведения:** **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.****2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при 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 муниципального образования городской округ «Охинский», и в пределах которой предполагается организация розничного рынка** | **-** | **-** | **Имеется** | **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.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица** | **Выписка из ЕГРЮЛ** | **1.Должна содержать следующие сведения:** **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность** | **1.Должно содержать следующие сведения:** **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.****2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**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 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** |  **В заявлении обязательно указываются:** **1. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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 организовать** **8. подпись, дата** | **Приложение 1**  | **Приложение 2** |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Учредительные документы** | **Устав** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **Устав должен содержать сведения:** **1. о наименовании юридического лица****2.организационно-правовой форме** **3.месте нахождения****4. порядке управления деятельностью юридического лица** **5. другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.**  | **-** | **-** |
| **Учредительный договор** | **Учредительный договор должен содержать сведения:** **1. о наименовании юридического лица****2.организационно-правовой форме** **3. месте нахождения** **4. порядке управления деятельностью юридического лица****5. другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида** **6. условиях о размере и составе складочного капитала товарищества** **7. о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале** **8. о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов;** **9. об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.** |

|  |
| --- |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования,** **изменения его наименования или типа рынка** |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** |  **В заявлении обязательно указываются:** **1. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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 организовать** **8. подпись, дата** | **Приложение 1**  | **Приложение 2** |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **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.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Учредительные документы** | **Устав** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **Устав должен содержать сведения:** **1. о наименовании юридического лица****2.организационно-правовой форме** **3.месте нахождения****4. порядке управления деятельностью юридического лица** **5. другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.**  | **-** | **-** |
| **Учредительный договор** | **Учредительный договор должен содержать сведения:** **1. о наименовании юридического лица****2.организационно-правовой форме** **3. месте нахождения** **4. порядке управления деятельностью юридического лица****5. другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида** **6. условиях о размере и составе складочного капитала товарищества** **7. о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале** **8. о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов;** **9. об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.** |

**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****3. Адрес (место нахождения)****4. Сведения о регистрации****5. Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица****6. Сведения об учете в налоговом органе****7. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)****8. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица****9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица****10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу****11. Сведения о видах экономической деятельности** **12.** **Сведения об основном виде деятельности** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба**  | **СМЭВ 3.0****Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |
|  | **Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок/выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости** | **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)** | **ОМСУ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии**  | **СМЭВ 3.0****Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при 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****5. Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица****6. Сведения об учете в налоговом органе****7. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)****8. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица****9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица****10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу****11. Сведения о видах экономической деятельности** **12.** **Сведения об основном виде деятельности** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба**  | **СМЭВ 3.0****Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |
|  | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости** | **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)** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии**  | **СМЭВ 3.0****Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных 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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомление 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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при 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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомление 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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;****- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через 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 (при обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:****1) при личном обращении представителя заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;****4) при личном обращении выдает представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;****5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;****6) 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 подготавливает уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;** **7) при личном обращении выдает представителю заявителя Уведомление;****8) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет Уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу;****9) при непредставлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;****10) при представлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление** | **Приложение 1****Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:****1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** **подразделом 2.7 раздела 2** **административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** **подразделом 2.7 раздела 2** **административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;****4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;****5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю;****6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.** | **В день поступления в МФЦ** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление** | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1Б.2** | **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** | **-** |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:****1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:****- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу;****- об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;****2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата** | **В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.3.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:** **1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений, подготовку проекта:****- уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;****- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.****2) передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **29 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение** **3,4,5,6** |
| **1.3.2** | **Принятие решения** | **Руководитель выполняет следующие административные действия:** **1) проверяет данные, указанные в представленных проектах;****2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;****3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 1.3.1** | **1 рабочий день** | **Руководитель ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** |
| **1.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:****1) при поступлении документов в ОМСУ при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении представителя заявителя;****2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**  | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** |
| **1.4Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:****1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов;****2) информирует представителя заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;****3) при обращении в МФЦ представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования,** **изменения его наименования или типа рынка** |
| **2.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ)** |
| **2.1А.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:****1) при личном обращении представителя заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;****4) при личном обращении выдает представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;****5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;****6) 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 подготавливает уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;** **7) при личном обращении выдает представителю заявителя Уведомление;****8) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет Уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу;****9) при непредставлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;****10) при представлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление** | **Приложение 1****Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** |
| **2.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:****1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** **подразделом 2.7 раздела 2** **административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** **подразделом 2.7 раздела 2** **административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;****4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;****5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю;****6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.** | **В день поступления в МФЦ** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление** | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **2.1Б.2** | **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** | **-** |
| **2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **2.2.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:****1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:****- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу;****- об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;****2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата** | **В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **2.3.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:****1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений, подготовку проекта:****- уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;****- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа;****2) передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **14 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложения** **3,4,5,6** |
| **2.3.2** | **Принятие решения** | **Руководитель выполняет следующие административные действия:** **1) проверяет данные, указанные в представленных проектах;****2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта разрешения (письменного уведомления) и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;****3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 2.3.1** | **1 рабочий день** | **Руководитель ОМСУ** | **-** | **-** |
| **2.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** |
| **2.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:****1) при поступлении документов в ОМСУ при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении представителя заявителя;****2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**  | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **2.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** |
| **2.4Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:****1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов;****2) информирует представителя заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;****3) при обращении в МФЦ представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |

**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** | **7** |
| **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| **1. Официальный сайт органа****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:****- РПГУ;****-через официальный сайт ОМСУ****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Нет** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Нет** | **1. Официальный сайт органа****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия****5. МФЦ** |
| **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при 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:** **-через официальный сайт ОМСУ****-РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Нет** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Нет** | **1. Официальный сайт органа****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия****5. МФЦ** |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

(наименование юридического лица, ФИО представителя)

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 комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_ООО «Союз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО представителя)

Телефон \_8(1111)123654555\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

 (выдать, продлить, переоформить)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица | Общество с ограниченной ответственностью «Союз»ООО «Союз» |
| Организационно-правовая форма юридического лица | Общество с ограниченной ответственностью |
| Место нахождения | г. Оха, ул. Ленина, д. 1 |
| Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок | г. Оха, ул. Ленина, д. 60 |
| 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 1236547899966 |
| Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | ИНН 789654123 |
| 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 |
|  |  |  |

 «\_01\_» \_августа\_\_2023\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

Уведомление о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) выдано разрешение на право организации розничного рынка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 3** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****КОМИТЕТ** **ПО УПРАВЛЕНИЮ****МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И****ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»****(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490komitet-okha@sakhalin.ruТел./Факс: 8(42437) 2 21 72E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: |

Уведомление о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.11.1111 № 11 обществу с ограниченной ответственностью «Союз» выдано разрешение на право организации розничного рынка от 11.11.1111 № 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 4** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****КОМИТЕТ** **ПО УПРАВЛЕНИЮ****МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И****ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»****(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490komitet-okha@sakhalin.ruТел./Факс: 8(42437) 2 21 72E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: Директору ООО «Союз»Иванову И.И. |

Уведомление об отказе в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

Рассмотрев документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 5** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****КОМИТЕТ** **ПО УПРАВЛЕНИЮ****МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И****ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»****(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490komitet-okha@sakhalin.ruТел./Факс: 8(42437) 2 21 72E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: |

Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на право организации

розничного рынка

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев документы ООО «Союз» на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующей причине:

- в соответствии с п. 2.3. административного регламента, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2021 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» - заявление о выдаче разрешения подано с нарушением установленных требований и содержит недостоверные сведения в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 6** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****КОМИТЕТ** **ПО УПРАВЛЕНИЮ****МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И****ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»****(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490komitet-okha@sakhalin.ruТел./Факс: 8(42437) 2 21 72E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: Директору ООО «Союз»Иванову И.И. |