

## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08. 2017

№268

г. Красноперекоск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», законами Республики Крым от 19.03.2015 № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», постановлением администрации Красноперекоского района от 31.05.2016 №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район»», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденного решением 4 заседания Красноперекоского совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноперекоского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации Красноперекоского района Республики Крым в сфере экономики.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом экономики, инвестиций и торговли

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы  
администрации

\_\_\_\_\_ Л.В. Удовиченко  
\_\_\_\_\_ 2017

Начальник отдела по вопросам  
контроля и обращений граждан

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2017

Ведущий специалист отдела  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ Е.А. Биланюк  
\_\_\_\_\_ 2017

Рассылка: дело № 01.03.02-01, отдел экономики, инвестиций и торговли,  
Красноперекопская межрайонная прокуратура.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 07.08.2017 №268

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район»**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

| № п/п | Параметр  | Значение параметра/состояние   |
|-------|---|--|
| 1     | 2   | 3  |
| 1.    | <b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>                   | Отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района Республики Крым   |
| 2.    | <b>Номер услуги в федеральном реестре</b>                             | 8200000000165432662  |
| 3.    | <b>Полное наименование услуги</b>                                     | Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район   |
| 4.    | <b>Краткое наименование услуги</b>                                    | Выдача разрешения на право организации розничного рынка  |
| 5.    | <b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b> | Постановление администрации Краснопереконского района от 31.05.2016 №132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район»»  |
| 6.    | <b>Перечень «подуслуг»</b>  | 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка;<br>2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка  |
| 7.    | <b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>    | 1. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;<br>2. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="http://krpero.rk.gov.ru">http://krpero.rk.gov.ru</a> ;<br>3. Электронная почта администрации Краснопереконского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> ;<br>4. Единый Портал государственных и муниципальных услуг – <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

| Срок предоставления услуги в зависимости от условий                           |  | Основание для отказа в приеме документов   | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»   | Основание приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»          |   |   | Способ обращения за получением «подуслуги»   | Способ получения результата «подуслуги»   |
|---|--|--|---|--|----------------------------------|--|---|---|--|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)                   | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |   |  |                                  | Наличие платы (государственной пошлины либо) | Реквизиты НПА являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                                | 7  | 8   | 9   | 10   | 11  |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b> |  |  |   |  |                                  |  |   |   |  |   |
| 30 календарных дней   | 30 календарных дней  | 1. Представлен не полный пакет документов,<br>2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории муниципального образования Красноперекопский район.<br>2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану организации розничных рынков, утвержденному распоряжением Совета министров Республики Крым 25.05.2015 №438-р «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Крым».<br>3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) | -  | -                                | нет  | -   | -   | Отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекопского района Республики Крым; Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления | В отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекопского района Республики Крым; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли администрации |



|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | к заявлению, содержащих недостоверные сведения.<br>4. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, установленные частью 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. |  |  |  |  |  |  | ации<br>Краснопер<br>екопского<br>района<br>Крым |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

### РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

| № п/п   | Категории лиц, имеющих право, на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителю 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  |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b> |   |   |   |   |  |   |  |
| 1   | Юридические лица                                      | 1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность                   | Должно содержать:<br>-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;<br>-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;<br>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется   | Лица, имеющие соответствующее полномочия   | Доверенность  | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |
|   |   | 2.Документ,   | Оформляется на едином бланке для всей   | Имеется   | Любое  | Доверенность  | Должна быть  |

|  |  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  | удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ                           | Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>Наличие записи о детях в паспорте родителей (законного представителя) |  | дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет |  | действительной на срок обращения за предоставлением услуги.<br>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их |
|  |  | 3.Устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент | - текст документа должен быть написан разборчиво;<br>- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных   |  |  |  |   |

6

продолжение приложения

|  |  |           |  |  |  |  |             |
|--|--|-----------|--|--|--|--|-------------|
|  |  | обращения | исправлений;<br>- документ не исполнен карандашом;<br>- документ не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;<br>- наименование юридического лица- без сокращения, с указанием места нахождения. |  |  |  | содержание. |
|--|--|-----------|--|--|--|--|-------------|

**«Подуслуга» №2 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка**

|   |                  |   |   |         |  |              |  |
|---|------------------|---|---|---------|--|--------------|--|
| 1 | Юридические лица | 1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:<br>-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;<br>-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;<br>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующее полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем |
|---|------------------|---|---|---------|--|--------------|--|

|  |  |  |   |         |  |              |   |
|--|--|--|---|---------|--|--------------|---|
|  |  |  |   |         |  |              | лицом   |
|  |  | 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ                         | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>Наличие записи о детях в паспорте родителей (законного представителя) | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.<br>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 3.Устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения | - текст документа должен быть написан разборчиво;<br>- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;<br>- документ не исполнен карандашом;<br>- документ не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;<br>- наименование юридического лица- без сокращения, с указанием места нахождения.                            |         |  |              |   |

#### РАЗДЕЛ 4«ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

| № п/п   | Категория документа        | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|---|----------------------------|---|--|--------------------------------------|--|--------------------------|---|
| 1   | 2                          | 3   | 4  | 5                                    | 6  | 7                        | 8                                       |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b> |                            |   |  |                                      |  |                          |   |
| 1.  | Заявление о предоставлении | Заявление о выдаче разрешения на право  | 1 экз. - оригинал<br><i>Действия:</i>                                    | нет                                  | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты | Приложение №1            | Приложение №2                           |



|    |                         |  |  |     |  |  |  |
|----|-------------------------|--|--|-----|--|--|--|
|    | нии услуги              | организации розничного рынка   | 1)Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2) Формирование в дело   |     | заполнения заявления.  |  |  |
| 2. | Учредительные документы | Устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения | 1 экз. - копия, заверенная в установленном порядке<br><i>Действия:</i><br>1)Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2) Формирование в дело | нет | Учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации:<br><b>статья 52:</b><br><b>1.</b> Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками). Хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками) и к которому применяются правила настоящего Кодекса об уставе юридического лица.<br><b>2.</b> Для государственной регистрации юридических лиц могут использоваться типовые уставы, формы которых утверждаются уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц. В этих случаях сведения, предусмотренные пунктом 4 настоящей статьи и пунктом 5 статьи 54 настоящего Кодекса, не включаются в устав юридического лица и указываются в едином государственном реестре юридических лиц.<br><b>3.</b> В случаях, предусмотренных законом, учреждение может действовать на основании единого типового устава, утвержденного его учредителем или уполномоченным им органом для учреждений, созданных для осуществления деятельности в определенных сферах.<br><b>4.</b> Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, |  |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.</p> <p><b>5.</b> Учредители (участники) юридического лица вправе утвердить регулирующие корпоративные отношения (пункт 1 статьи 2) и не являющиеся учредительными документами внутренний регламент и иные внутренние документы юридического лица. Во внутреннем регламенте и в иных внутренних документах юридического лица могут содержаться положения, не противоречащие учредительному документу юридического лица.</p> <p><b>6.</b> Изменения, внесенные в учредительные документы юридических лиц, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации учредительных документов, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учетом таких изменений.</p> <p><b>статья 54:</b></p> <p><b>1.</b> Юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму. Наименование некоммерческой</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>организации и в предусмотренных законом случаях наименование коммерческой организации должны содержать указание на характер деятельности юридического лица. Включение в наименование юридического лица официального наименования Российской Федерация или Россия, а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, либо по разрешению, выданному в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Полные или сокращенные наименования федеральных органов государственной власти не могут использоваться в наименованиях юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации. Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации может быть установлен порядок использования в наименованиях юридических лиц официального наименования субъектов Российской Федерации.</p> <p><b>2.</b> Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования). Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа.</p> <p><b>3.</b> В едином государственном реестре юридических лиц должен быть указан адрес юридического лица. Юридическое лицо несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |   |                       |  |     |   |  |  |
|----|---|-----------------------|--|-----|---|--|--|
|    |   |                       |  |     | <p>(статья 165.1), доставленных по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, а также риск отсутствия по указанному адресу своего органа или представителя. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, считаются полученными юридическим лицом, даже если оно не находится по указанному адресу. При наличии у иностранного юридического лица представителя на территории Российской Федерации сообщения, доставленные по адресу такого представителя, считаются полученными иностранным юридическим лицом.</p> <p><b>4.</b> Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование. Требования к фирменному наименованию устанавливаются настоящим Кодексом и другими законами. Права на фирменное наименование определяются в соответствии с правилами раздела VII настоящего Кодекса.</p> <p><b>5.</b> Наименование, фирменное наименование и место нахождения юридического лица указываются в его учредительном документе и в едином государственном реестре юридических лиц.</p> |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ | <p>1 экз.- оригинал<br/>1 экз. – копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>1) Установление личности заявителя<br/>2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника<br/>3) Проверка на соответствие установленным требованиям<br/>4) Формирование в</p> | нет | <p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Должен содержать сведения о регистрации гражданина по месту жительства; сведениях о детях.</p> <p>Наличие подписи лица, подготовившего документ,</p>   |  |  |

|    |   |              |   |  |   |  |  |
|----|---|--------------|---|--|---|--|--|
|    |   |              | дело  |  | даты составления документа, печати организации, выдавшей документ   |  |  |
| 4. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя | Доверенность | 1 экз. - оригинал<br>1 экз. – копия<br><i>Действия:</i><br>1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника<br>2) Проверка на соответствие установленным требованиям<br>3) Формирование в дело | Если с заявлением обращается заявитель | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.<br>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**«Подуслуга» №2 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка**

|    |  |   |   |     |  |               |               |
|----|--|---|---|-----|--|---------------|---------------|
| 1. | Заявление о предоставлении услуги                | Заявление о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка                            | 1 экз. - оригинал<br><i>Действия:</i><br>1) Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2) Формирование в дело                    | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.   | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2. | Разрешение на право организации розничных рынков | Разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район | 1 экз. - оригинал<br><i>Действия:</i><br>1) Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2) Снятие копии<br>3) Формирование в дело | нет | Оформлено на бланке установленного образца. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.              |               |               |
| 3. | Учредительные документы                          | Устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения                        | 1 экз. - копия, заверенная в установленном порядке<br><i>Действия:</i><br>1) Проверка на  | нет | Учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации:<br><b>статья 52:</b><br>1. Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ, действуют на |               |               |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | соответствие установленным требованиям<br>2) Формирование в дело |  | <p>основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками). Хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками) и к которому применяются правила настоящего Кодекса об уставе юридического лица.</p> <p><b>2.</b> Для государственной регистрации юридических лиц могут использоваться типовые уставы, формы которых утверждаются уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц. В этих случаях сведения, предусмотренные пунктом 4 настоящей статьи и пунктом 5 статьи 54 настоящего Кодекса, не включаются в устав юридического лица и указываются в едином государственном реестре юридических лиц.</p> <p><b>3.</b> В случаях, предусмотренных законом, учреждение может действовать на основании единого типового устава, утвержденного его учредителем или уполномоченным им органом для учреждений, созданных для осуществления деятельности в определенных сферах.</p> <p><b>4.</b> Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>обязательным.</p> <p><b>5.</b> Учредители (участники) юридического лица вправе утвердить регулирующие корпоративные отношения (пункт 1 статьи 2) и не являющиеся учредительными документами внутренний регламент и иные внутренние документы юридического лица. Во внутреннем регламенте и в иных внутренних документах юридического лица могут содержаться положения, не противоречащие учредительному документу юридического лица.</p> <p><b>6.</b> Изменения, внесенные в учредительные документы юридических лиц, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации учредительных документов, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учетом таких изменений.</p> <p><b>статья 54:</b></p> <p><b>1.</b> Юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму. Наименование некоммерческой организации и в предусмотренных законом случаях наименование коммерческой организации должны содержать указание на характер деятельности юридического лица. Включение в наименование юридического лица официального наименования Российская Федерация или Россия, а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, либо по разрешению, выданному в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Полные или сокращенные наименования федеральных</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>органов государственной власти не могут использоваться в наименованиях юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации. Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации может быть установлен порядок использования в наименованиях юридических лиц официального наименования субъектов Российской Федерации.</p> <p><b>2.</b> Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования). Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа.</p> <p><b>3.</b> В едином государственном реестре юридических лиц должен быть указан адрес юридического лица. Юридическое лицо несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений (статья 165.1), доставленных по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, а также риск отсутствия по указанному адресу своего органа или представителя. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, считаются полученными юридическим лицом, даже если оно не находится по указанному адресу. При наличии у иностранного юридического лица представителя на территории Российской Федерации сообщения, доставленные по адресу такого представителя, считаются полученными иностранным юридическим лицом.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



|    |   |                       |   |  |  |  |  |
|----|---|-----------------------|---|--|--|--|--|
|    |   |                       |   |  | <p>4. Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование. Требования к фирменному наименованию устанавливаются настоящим Кодексом и другими законами. Права на фирменное наименование определяются в соответствии с правилами раздела VII настоящего Кодекса.</p> <p>5. Наименование, фирменное наименование и место нахождения юридического лица указываются в его учредительном документе и в едином государственном реестре юридических лиц.</p>   |  |  |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность заявителя           | Паспорт гражданина РФ | <p>1 экз. - оригинал<br/>1 экз. – копия</p> <p><i>Действия:</i><br/>1) Установление личности заявителя<br/>2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника<br/>3) Проверка на соответствие установленным требованиям<br/>4) Формирование в дело</p> | нет  | <p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Должен содержать сведения о регистрации гражданина по месту жительства; сведениях о детях.</p> <p>Наличие подписи лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ.</p> |  |  |
| 5. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя | Доверенность          | <p>1 экз. - оригинал<br/>1 экз. – копия</p> <p><i>Действия:</i><br/>1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника<br/>2) Проверка на соответствие установленным требованиям<br/>3) Формирование в</p>   | Если с заявлением обращается представитель заявителя | <p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>   |  |  |

|  |  |  |      |  |  |  |  |
|--|--|--|------|--|--|--|--|
|  |  |  | дело |  |  |  |  |
|--|--|--|------|--|--|--|--|

**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 взаимодействия   | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса |
|---|--|---|---|---|--------------------------|---|--|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6                        | 7   | 8  | 9  |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b>   |  |   |   |   |                          |   |  |  |
| –   | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц  | - номер ОГРН;<br>- юридический адрес;<br>- сведения о юридическом лице;<br>- сведения о постановке на учет в налоговом органе | администрация Красноперекопского района                                       | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым                                    | –                        | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | –  | –  |
| –   | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | -кадастровый номер;<br>- адрес;<br>- площадь;<br>-наименование объекта;<br>-сведения о собственнике.                          | администрация Красноперекопского района                                       | Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым             | –                        | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | –  | –  |
| <b>«Подуслуга» №2 Пролонгация, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного</b> |  |   |   |   |                          |   |  |  |

|       |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| рынка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| –     | – | – | – | – | – | – | – | – |

### РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

| № п/п   | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»  | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»   | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата  | Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|---|---|---|---|---|---|--|---|-------|
|   |   |   |   |   |   |  | в органе  | в МФЦ |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  | 8   | 9     |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b> |   |   |   |   |   |  |   |       |
| 1.  | Разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район                      | 1.Оформляется на официальном бланке;<br>2.Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления | Положительный   | Приложение №3   | Приложение №4   | 1. в отделе экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района | 5 лет   | 1 год |
| 2.  | Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район | Письменное уведомление на официальном бланке  | Положительный   | Приложение №5   | Приложение №6   | 1. в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли   | 5 лет   | 1 год |

|   |  |   |               |               |               |   |       |       |
|---|--|---|---------------|---------------|---------------|---|-------|-------|
|   |  |   |               |               |               | администрации<br>Краснопереконского<br>района   |       |       |
| 3.  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район | 1. Письменное уведомление на официальном бланке;<br>2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | 1. в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района | 5 лет | 1 год |
| <b>«Подуслуга» №2 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка</b> |  |   |               |               |               |   |       |       |
| 1.  | Разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район                                | 1. Оформляется на официальном бланке;<br>2. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления   | Положительный | Приложение №3 | Приложение №4 | 1. в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района | 5 лет | 1 год |
| 2.  | Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Краснопереконский район           | Письменное уведомление на официальном бланке  | Положительный | Приложение №5 | Приложение №6 | 1. в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Краснопереконского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из   | 5 лет | 1 год |

|    |  |   |               |               |               |   |       |       |
|----|--|---|---------------|---------------|---------------|---|-------|-------|
|    | район  |   |               |               |               | отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекского района   |       |       |
| 3. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекский район | 1. Письменное уведомление на официальном бланке;<br>2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | 1. в отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекского района на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекского района | 5 лет | 1 год |

**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   |
| <b>«Подуслуга» №1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b>                  |                                 |   |                                       |   |  |   |
| <b>(1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b> |                                 |   |                                       |   |  |   |
| 1.   | Прием документов                | Специалист проверяет:<br>1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;<br>2) правильность оформления заявления; | 15 минут                              | Сотрудник администрации, специалист МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение         | –   |

|  |  |   |   |  |   |   |
|--|--|---|---|--|---|---|
|  |  | 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.   |   |  |   |   |
| 2.   | Передача документов МФЦ от МФЦ в администрацию   | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в администрацию.  | Не более 2 календарных дней                               | Специалист МФЦ   | -   | - |
| 3.   | Регистрация документов администрации в   | Сотрудник администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  | 1 рабочий день  | Сотрудник администрации  | -   | - |
| <b>(2) Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов и принятие решения</b>  |  |   |   |  |   |   |
| 4.   | Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения           | 1. После регистрации, заявление и комплект документов направляется должностному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с заявлением;<br>2. При отсутствии оснований для отказа, должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, подготавливает информационное письмо;<br>3. Передает подготовленный ответ на подпись руководителю.  | Не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления | сотрудник отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района Республики Крым | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | - |
| <b>(3) Подготовка и выдача заявителю разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка</b> |  |   |   |  |   |   |
| 5.   | Принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка | 1. Принятие постановления администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;<br>2. При положительном решении готовится проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;<br>3. В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. | 5 календарных дня   | сотрудник отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района Республики Крым | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 6.   | Выдача заявителю уведомления о   | 1. После принятия постановления администрации ответственный специалист отдела готовит   | не более 6 календарных                                    | - сотрудник отдела экономики,  | Технологическое обеспечение,  | - |

|   |   |  |   |   |  |   |
|---|---|--|---|---|--|---|
|   | выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка                                      | разрешение на право организации розничного рынка;<br>2. Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения.   | дней с момента подписания постановления | инвестиций и торговли администрации Красноперекопского района Республики Крым | наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) |   |
| 7.  | Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ | 1. Администрация в течение десяти календарных дней осуществляет передачу результата в МФЦ;<br>2. сотрудник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность;<br>3. выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;<br>В случае если заявитель не явился в течение 30 дней, результат передается в администрацию Красноперекопского района.        | 15 минут                                | сотрудник МФЦ   | АИС МФЦ  | - |
| <b>«Подуслуга» №2 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка</b> |   |  |   |   |  |   |
| <b>(1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>  |   |  |   |   |  |   |
| 1.  | Прием документов  | Специалист проверяет:<br>1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;<br>2) правильность оформления заявления;<br>3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание. | 15 минут                                | Сотрудник администрации, специалист МФЦ                                       | Технологическое и документационное обеспечение           | — |
| 2.  | Передача документов от МФЦ в администрацию  | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в администрацию. Сотрудник МФЦ передает документы в администрацию.   | Не более 2 календарных дней             | Специалист МФЦ  | —  | — |

|   |  |   |  |  |   |   |
|---|--|---|--|--|---|---|
| 3.  | Регистрация документов в администрации   | Сотрудник администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  | 1 рабочий день   | Сотрудник администрации  | –   | – |
| <b>(2) Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов и принятие решения</b>   |  |   |  |  |   |   |
| 4.  | Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения   | 1. После регистрации, заявление и комплект документов направляется должностному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с заявлением;<br>2. При отсутствии оснований для отказа, должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, подготавливает информационное письмо;<br>3. Передает подготовленный ответ на подпись руководителю.  | Не более 15 календарных дней со дня регистрации документов     | сотрудник отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района Республики Крым | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | – |
| <b>(3) Подготовка и выдача заявителю разрешения о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка</b> |  |   |  |  |   |   |
| 5.  | Принятие постановления администрации о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении услуги | 1. Принятие постановления администрации о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении услуги;<br>2. При положительном решении готовится проект постановления о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка;<br>3. В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления администрации об отказе в предоставлении услуги. | 5 календарных дней   | сотрудник отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района Республики Крым | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | – |
| 6.  | Выдача заявителю уведомления о продлении, приостановлении срока действия разрешения,   | 1. После принятия постановления администрации ответственный специалист отдела готовит разрешение о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка;   | не более 6 календарных дней с момента подписания постановления | - сотрудник отдела экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского                      | Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер,      | – |



|    |   |   |          |                        |         |   |
|----|---|---|----------|------------------------|---------|---|
|    | переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении услуги  | 2. Выдача заявителю уведомления о продлении, приостановлении срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги.   |          | района Республики Крым | МФУ)    |   |
| 7. | Выдача заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ | 1. Администрация в течение десяти календарных дней осуществляет передачу результата в МФЦ;<br>2. сотрудник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность;<br>3. выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;<br>В случае если заявитель не явился в течение 30 дней, результат передается в администрацию Красноперекопского района. | 15 минут | сотрудник МФЦ          | АИС МФЦ | - |

### 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 «подуслуги», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги | 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 нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  |
| <b>«Подуслуга» № 1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка</b>       |   |  |   |   |  |  |

|  |   |   |  |            |  |  |
|--|---|---|--|------------|--|--|
| <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p> | <p>региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>      | <p>через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>         | <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления «подуслуги»</p>  | <p>нет</p> | <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p>   | <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a>;<br/>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>;<br/>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br/><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p>     |
| <p>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a></p>   | <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>            | <p>через экранную форму на Едином Портале государственных и муниципальных услуг</p>               | <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления «подуслуги»</p>  | <p>нет</p> | <p>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a></p>   | <p>- Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>;<br/>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a>;<br/>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br/><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p> |
| <p>Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="http://krpero.rk.gov.ru">http://krpero.rk.gov.ru</a></p>                                       | <p>Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> | <p>через электронный запрос на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> | <p>Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:<br/>- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;<br/>- подтверждает факт получения</p> | <p>нет</p> | <p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу: <a href="http://krpero.rk.gov.ru">http://krpero.rk.gov.ru</a><br/>2. Электронная почта администрации: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p> | <p>Администрация Краснопереконского района:<br/>- по телефону: (06565) 2-16-16<br/>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br/><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>;<br/>Единый Портал</p>  |

|  |   |  |  |     |  |  |
|--|---|--|--|-----|--|--|
|  |   |  | <p>обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;</p> <p>- направляет на рассмотрение весь пакет документов.</p>   |     |  | <p>государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>;</p> <p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p>   |
| <p>Электронная почта администрации Красноперекопского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p>   | <p>Электронная почта администрации Красноперекопского района - <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p> | <p>через электронный запрос на электронную почту администрации Красноперекопского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p> | <p>Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:</p> <p>- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;</p> <p>- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;</p> <p>- направляет на рассмотрение весь пакет документов.</p> | нет | <p>Электронная почта администрации: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a></p>   | <p>Администрация Красноперекопского района:</p> <p>- по телефону: (06565) 2-16-16</p> <p>- по адресу электронной почты администрации Красноперекопского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>;</p> <p>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>;</p> <p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p> |
| <b>«Подуслуга» №2 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка</b>                |   |  |  |     |  |  |
| <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p> | <p>региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>  | <p>через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>  | <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления «подуслуги»</p>  | нет | <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></p> | <p>Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a>;</p> <p>Единый Портал государственных и</p>   |

|   |  |  |   |     |  |  |
|---|--|--|---|-----|--|--|
|   |  |  |   |     |  | муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;<br>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>  |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>         | Единый портал государственных и муниципальных услуг            | через экранную форму на Едином Портале государственных и муниципальных услуг               | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления «подуслуги»  | нет | Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>  | - Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;<br>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;<br>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>                 |
| Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <a href="http://krpero.rk.gov.ru">http://krpero.rk.gov.ru</a> | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу | через электронный запрос на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:<br>- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;<br>- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;<br>- направляет на | нет | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу: <a href="http://krpero.rk.gov.ru">http://krpero.rk.gov.ru</a><br>2. Электронная почта администрации: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> | Администрация Краснопереконского района:<br>- по телефону: (06565) 2-16-16<br>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района:<br><a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> ;<br>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;<br>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - |

|   |  |   |   |     |   |  |
|---|--|---|---|-----|---|--|
|   |  |   | рассмотрение весь пакет документов.   |     |   | <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a>  |
| Электронная почта администрации Краснопереконского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> | Электронная почта администрации Краснопереконского района - <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> | через электронный запрос на электронную почту администрации Краснопереконского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> | <p>Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;</li> <li>- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;</li> <li>- направляет на рассмотрение весь пакет документов.</li> </ul> | нет | Электронная почта администрации: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a> | <p>Администрация Краснопереконского района:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону: (06565) 2-16-16</li> <li>- по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>;</li> </ul> <p>Единый Портал государственных и муниципальных услуг - <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a></li> </ul> |

## ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район

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

Местонахождение \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Создание юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

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 нахождения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости\*: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, представляющего  
интересы юридического лица)

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата регистрации \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекопский район

**ООО «КРИТ»**

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

Местонахождение **296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка, ул. Ленина,18**  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон **+7 (978) XXX XX XX**

ИНН **XXXXXXXXXXXX**

Создание юридического лица **XX.XX.XXXX, №XXXXXXXXXXXXXX**

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц **№XXXXXXXXXXXXXX**  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом  
оргane **XX.XX.XXXX**  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице **Иванова Ивана Ивановича**  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка  
**розничный рынок**  
(наименование, тип рынка)

На срок от «   »     20    года до «   »     20    года

Место расположения розничного рынка **296033, Республика Крым, Красноперекопский район,  
с.Воинка, ул. Ленина,18**  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости **296033, Республика Крым,  
Красноперекопский район, с.Воинка, ул. Ленина,18**  
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Кадастровый (или условный) номер объекта (объектов) недвижимости\*: **№ XXXXXXXXXXXX**

Количество торговых мест: всего **50** ;  
в том числе в объекте (объектах) **50** ; на территории **50**

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

\_\_\_\_\_  
М.П.  
(Должность лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Материалы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата регистрации \_\_\_\_\_

## ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

### Разрешение

#### на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Красноперекоский район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(тип рынка)

\_\_\_\_\_  
(адрес рынка)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.



**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования Красноперекопский район**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ООО «КРИТ»**

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

юридического лица)

**296033, Республика Крым, Красноперекопский район,  
с.Воинка,**

**ул.**

**Ленина,18**

(место нахождения юридического лица)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(идентификационный номер налогоплательщика)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные

документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр

юридических лиц)

**розничный рынок**

(тип рынка)

**296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка, ул.**

**Ленина,18**

(адрес рынка)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к технологической схеме  
(пункт 6.2)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования  
Красноперекопский район

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем, что решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в  
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица)

1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования Красноперекопского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к технологической схеме  
(пункт 6.2)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. лица, представляющего  
интересы юридического лица)

ООО «КРИТ»

(организационно-правовая форма,  
наименование юридического лица)

296033, Республика Крым,

Красноперекопский район,

с.Воинка, ул. Ленина,18

(адрес юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (об отказе в выдаче) <1> разрешения на право организации  
розничного рынка на территории муниципального образования  
Красноперекопский район

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомляем, что решением администрации Красноперекопского района

(наименование администрации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (об отказе в  
выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории

Красноперекопского района

(наименование муниципального образования)

ООО «КРИТ»

(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного  
рынка на территории <2> Красноперекопского района

(наименование муниципального образования)

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

(должность

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)

1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории  
муниципального образования Красноперекопского района.