Приложение к постановлению Администрации

Кондопожского муниципального района

 от 05 июня 2018 года № 389

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кондопожского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 100010010000013679 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Кондопожском муниципальном районе |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничного рынка в Кондопожском муниципальном районе |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | [Постановление Администрации Кондопожского](http://petrozavodsk-mo.ru/files/upload/5622%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2021.03.2016%20%E2%84%96%201053.doc) муниципального района от 30.07.2012 № 929 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
2. Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.
3. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.
 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | 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» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| 1. **Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**
2. **Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.**
3. **Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрено.1. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями или в приложении к нему отсутствуют документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений. | 1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации;
2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану.
3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения
 | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| 2. | Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка. | 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| 3. | Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка. | 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче разрешения (продлении срока действия, переоформлении) на право организации розничного рынка | 1 Оригинал | Обязательный документ | В заявлении должны быть указаны следующие сведения:1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения 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;2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;3) тип рынка, который предполагается организовать.4) подпись лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2. | Учредительные документы | Устав (учредительный договор) | 1Предъявляется оригинал либо нотариально заверенная копия. | Обязательный документ. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1Предъявляется оригинал либо нотариально заверенная копия. | Обязательный документ.Указывается на его наличие в заявлении. | Выписка должна включать сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица |  |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости,  | 1Предъявляется оригинал либо нотариально заверенная копия. | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении**.** | Выписка должна содержать сведения об объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378 |  |
| Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков. | 1Предъявляется оригинал либо нотариально заверенная копия. | Необязательный документ.Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. |  |  |
| 5. | Заявление | Заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка | 1 Оригинал | Обязательный документ | В заявлении должны быть указаны следующие сведения:1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения 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;2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;3) подпись лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;4) причина обращения заявителя за дубликатом (копией) разрешения. | Приложение № 2 к технологической схеме |

Раздел 4. «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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**1. **Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.**
2. **Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
|  | -выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя юридического лица).-выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц- Кадастровыйномер;- адрес;- площадь;- наименованиеобъекта;- сведения особственнике | Администрация Кондопожского муниципального районаАдминистрация Кондопожского муниципального районаАдминистрация Кондопожского муниципального района | Органы федеральной налоговой службыОрганы федеральной налоговой службыОрганы исполнительной власти, осуществляющие функции по государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  | - | - |

Раздел 5. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. | Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. | Форма уведомления утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Разрешение на право организации розничного рынка. | Форма разрешения утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 3. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-ПВыдается в конце оказания услугис обоснованием причин отказа | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 1. **Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. | Уведомление о продлении срока действия (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке Администрации | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Решение о продлении срока действия (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка. | Утверждается правовым актом Администрации | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 3. | Уведомление об отказе в продлении срока действия (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка | Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке Администрации с обоснованием причин отказа | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 1. **Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. | Дубликат (копия) разрешения на право организации розничного рынка. | Форма разрешения утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица. |

Раздел 6. «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 |
| 1. **Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**
2. **Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.**
3. **Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи делОпись документов |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги  | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата предоставления услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ  | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 7. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса 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 |
| 1. **Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**
2. **Продление срока действия (переоформление) разрешения на право организации розничного рынка.**
3. **Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.**
 |
| 1. Официальный сайт Кондопожского муниципального района <http://kmr10.ru/>; [amsu.kondopoga.ru](http://amsu.kondopoga.ru/)2.Портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | нет | нет | 1. Официальный сайт Кондопожского муниципального района <http://kmr10.ru/>; [amsu.kondopoga.ru](http://amsu.kondopoga.ru/)2.Портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> |

Приложение № 1

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места проживания)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(юридический адрес)*

ИНН:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер документа о постановке юридического лица на учет*

*в налоговом органе, дата выдачи, орган, выдавший документ)*

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(серия, номер документа, подтверждающего факт внесения сведений*

*о юридическом лице в ЕГРЮЛ, дата выдачи, орган, выдавший документ)*

тел./факс*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Прошу выдать разрешение на организацию розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение №\_\_\_, выданное(ого) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

 *(нужное подчеркнуть, заполнить при необходимости)*

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

*(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,*

 *в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)*

На срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в соответствии с товарной номенклатурой)*

Основание для переоформления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае переоформления разрешения)*

 Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись заявителя*\* *расшифровка подписи*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

Приложение № 2

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места проживания)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(юридический адрес)*

ИНН:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер документа о постановке юридического лица на учет*

*в налоговом органе, дата выдачи, орган, выдавший документ)*

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(серия, номер документа, подтверждающего факт внесения сведений*

*о юридическом лице в ЕГРЮЛ, дата выдачи, орган, выдавший документ)*

тел./факс*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о выдаче дубликата (копии) разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Прошу выдать дубликат (копию) разрешения на организацию розничного рынка №\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(нужное подчеркнуть)*

выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указать причину выдачи дубликата (копии))*

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

 *(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись заявителя*\* *расшифровка подписи*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью