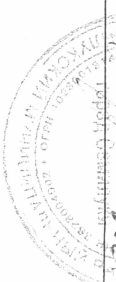


УТВЕРЖДАЮ

Глава городского поселения – город  
Семилуки Семилукского района  
Воронежской области А.И. Гирчев



Подпись: *А.И. Гирчев*

### Технологическая схема

## предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	1	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения – город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	364010000100001019218
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административные регламент предоставления государственной услуги	В стадии утверждения
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (нет)
		терминальные устройства (нет)
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа другие способы (нет)

### Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

1	Наименование услуги	«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»
2	Срок предоставления в зависимости от условий	
2.1	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	

	33 календарных дня
<b>2.2</b>	<b>При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)</b> 33 календарных дня
<b>3</b>	<b>Основания отказа в приёме документов</b> - заявление не соответствует установленной форме, не подается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
<b>4</b>	<b>Основания отказа в предоставлении услуги</b> - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка указанными в заявлении.
<b>5</b>	<b>Основания приостановления предоставления услуги</b> не предусмотрены
<b>6</b>	<b>Срок приостановления предоставления услуги</b> нет
<b>7</b>	<b>Плата за предоставление услуги</b>
<b>7.1</b>	<b>Наличие платы (государственной пошлины)</b> нет
<b>7.2</b>	<b>Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)</b> -
<b>7.3</b>	<b>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</b> -
<b>8</b>	<b>Способ обращения за получением услуги</b> - администрация городского поселения – город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области; - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение № 1 о взаимодействии от 01.07.2015 г.); - Единый портал государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области ( <a href="http://www.rgu.govvt.ru">www.rgu.govvt.ru</a> ).
<b>9</b>	<b>Способ получения результата услуги</b> - в администрации городского поселения – город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

<b>1</b>	<b>Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»</b>
----------	---

	- юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности
<b>2</b>	<b>Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»</b> - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
<b>3</b>	<b>Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»</b> Копии документов заверенные надлежащим образом
<b>4</b>	<b>Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя</b> да
<b>5</b>	<b>Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b> нет
<b>6</b>	<b>Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя</b> Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя
<b>7</b>	<b>Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя</b> В соответствии с требованиями ГК РФ

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

<b>1</b>	<b>Категория документа</b> 1. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1 к технологической схеме) 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя юридического лица 3. Правоустанавливающие документы на объект, где предполагается размещение розничного рынка, согласие собственника
<b>2</b>	<b>Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»</b> - заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе ( для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося юридическим лицом в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;
<b>3</b>	<b>Документ, предоставляемый по условию</b> нет
<b>4</b>	<b>Установленные требования к документу</b> Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя
<b>5</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b> Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 1 к технологической схеме)

6	<b>Образец документа/заполнения документа</b>
	Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 2 к технологической схеме)

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Выписка из Единого государственного реестра юридическ их лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридическо го лица (для юридического лица)	Администрация городского поселения – город Семилуки муниципального района	Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	кадастровый паспорт объекта или кадастровая выписка объекта	Администрация городского поселения – город Семилуки муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

			регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области					
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Документы, удостоверяющие права на объект или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация городского поселения – город Семилуки Муниципального района	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	Копия правоустанавливающего документа на объект, в случае отсутствия документа в, удостоверяющих права на объект	Зарегистрированных прав на объект	Администрация Верхнемамонского муниципального района копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на право организации розничного рынка	Администрация городского поселения – город Семилуки Семилукского муниципального района		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение на право организации розничного рынка	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	постоян но	постоян но
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи	5 лет	5 лет

									Заявления.

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.1	Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. 2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	3. Форма заявления овывдаче разрешений на право организации розничного рынка (Приложение 1 к технологической схеме). 4. Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)
1.2	Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;					

		адрес администрации.			
1.3	<p>Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);</p>	<p>1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>2. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>			
1.4	<p>Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>				



1.5	Отказ в приеме документов заявителем	1. При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2. В остальных случаях поступления документов готовятся уведомления об отказе в принятии документов с обоснованием причин. 3. Причины отказа в приеме документов: - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неготоворенные заявления зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.			
<b>2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия</b>					
2.1	Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.	нет	10 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Норматив но правовые акты, регулирующие предоставление
					В программе СГИО

2.2	Проведение проверки и заявления прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы.	нет					
2.3	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	<p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;</p> <p>- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.</p> <p>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);</p> <p>- кадастровая выписка о земельном участке.</p>					

Муниципальной  
услуги.  
2. Автомати  
зированное  
рабочее место,  
подключенное к  
СМЭВ и АИС  
«МФЦ»

2.4	<p>Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;</li> <li>- орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении.</li> </ul>		
-----	---	--	--	--

<p><b>3. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>				
3.1	<p>Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p>	<p>- подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p> <p>- направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации).</p>	<p>19 календарных дней</p>	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p> <p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.</p>

3.2	<p>В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p>	<p>- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>		
-----	--	--	--	--

**4. Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.**

Участком либо уведомлением о мотивированном отказе								
4.1	Направление заявителю постановлений администрации о прекращении постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	о права	уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления; -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения ответственности права на земельный участок.	3	календарных дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	1. Норматив но правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	нет
4.2	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	приём в орган	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов,	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения		

### Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявления о предоставлении срока и порядке предоставления	Способ записи на приём в орган	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов,	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения

«услуги»		необходимых для предоставления «услуги»	«услуги»		«услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	<p>личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.</p>

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (при наличии),  
расположенный \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по  
желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

Форма заявления

В администрацию Верхнемамонского  
муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

*Администрация Нижнемамонского 1-го сельского поселения*

(полное наименование юридического лица)

*В лице главы сельского поселения Жердева А.Д.*

(Ф.И.О. руководителя)

*396472, Воронежская область, с. Н.Мамон, ул. Костенко, 9А*

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН3606001865

Контактный телефон 56-1-25

(указывается по желанию)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования *Верхнемамонский муниципальный район*, площадью 9753 кв. м, кадастровый номер 36:06:0900008:179 (при наличии), расположенный по адресу: *Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Нижний мамон, ул. 40 лет Победы.*

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

1. *Постановление администрации Верхнемамонского муниципального района № 120 от 10.02.2015г. «О предоставлении земельного участка»*

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Жердев А.Д.*  
(фамилия И.О.)

## РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ получил  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (число) (месяц прописью)  
(год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о  
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (согласно п.  
2.6.1 Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)