



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 08 2026 г.

№ 212

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА”**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Токмакского муниципального округа Администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа и информационном сетевом издании «За!Информ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.А.Калмыков



Приложение №1
к постановлению Администрации
Токмакского муниципального
округа от 08.08.2026 года № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного рынка на территории Токмакского
муниципального округа»

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Токмакского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений юридических лиц о получении разрешения на право организации розничного рынка.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам торговли, предоставления административных услуг и муниципального контроля (далее - отдел).

Место нахождения отдела: Запорожская область, г. Токмак, ул.

Революционная, дом № 45.

Режим работы отдела:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00),

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется в кабинете № 10 ежедневно, кроме выходных дней, в рабочее время с 08.00 до 17.00 с понедельника по пятницу.

справочные телефоны: 8 (81135)25-26-1, 8(81135)25943, 8(81135)27291.

Адрес электронной почты: kumi@dno.reg60.ru.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) публикации настоящего административного регламента в сетевом издании «Токмак Пресс-центр» <https://pravo.pskov.ru/> в сети Интернет;
- 2) размещения информации на официальном сайте Токмакского муниципального округа <https://admdno.gosuslugi.ru/> в сети Интернет;
- 3) информационного уголка (стенда), содержащего сведения о муниципальной услуге, непосредственно в отделе;
- 4) консультирования заявителей специалистами отдела.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом.

1.1.3. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1. 2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа, в том числе на праве оперативного управления (далее - заявитель).

От имени Заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

2. 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Токмакского муниципального округа (далее – Администрация) в лице отдела торговли, предоставления административных услуг и муниципального контроля (далее - отдел).

2. 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение),
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отказа в выдаче разрешения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование (причина отказа).

2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случаях продления срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Дубликат и копия разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно, в течение 3 рабочих дней, по письменному заявлению юридического лица.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в отдел:

- 1) заявление о предоставлении разрешения (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица

или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (Приложение №1).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2. 5. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.5. запрашиваются отделом в федеральной налоговой службе Российской Федерации, в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) путем межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Управлении по вопросам планирования, экономического развития, муниципальной собственности, земельных отношений и территории Администрации Токмакского муниципального округа, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

При предоставлении Муниципальной услуги отдел взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- с федеральной налоговой службой Российской Федерации – в части предоставления сведений о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
- с федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии (Росреестр) – в части предоставления сведений, подтверждающих право юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- с отделом по вопросам муниципального имущества, отделом АПК и Земельно-имущественных отношений Администрации Токмакского муниципального округа - в части предоставления документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2. 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- оформление заявления не в соответствии с требованиями п. 2. 5. настоящего муниципального регламента, а также предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2. 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, а также права управления данными объектами недвижимости на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, утвержденный распоряжением правительства Запорожской области от 08.10.2024г. № 463 “Об утверждении Плана организации розничных рынков в Запорожской области” ;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который

предполагается организовать, плану, утвержденному распоряжением правительства Запорожской области от 08.10.2024г. № 463 “Об утверждении Плана организации розничных рынков в Запорожской области” ;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных п. 2. 5. настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2. 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2. 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2. 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2. 11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются

нормы части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу настоящего постановления в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также

информационными стендами. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А- 4 для размещения информационных листов.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2. 12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг является:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц учреждений, предоставляющих Услугу.

2. 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения между организацией, предоставляющей административную услугу и многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3. 1. Основание для начала исполнения административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию почтой, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3. 2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- б) оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- в) экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- г) издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);
- д) оформление и выдача разрешения;
- е) подготовка и размещение сведений о выданных разрешениях в реестр.

3. 3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или его направление.

Уполномоченный специалист отдела при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

После проверки специалист регистрирует принятое заявление, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

После регистрации заявления специалист оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4) и

передает уведомление на подпись Главе Токмакского муниципального округа или заместителю Главы Администрации округа, курирующему данную сферу.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись Главе округа или заместителю Главы Администрации округа, курирующему данную сферу.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления, заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного дня.

3. 4. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел торговли, предоставления административных услуг и муниципального контроля заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Отдела.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист готовит предложение Главе округа об издании постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения.

Максимальный срок проведения экспертизы составляет 3 дня.

3. 5. Издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации округа о подготовке проекта постановления о

выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка.

Издание постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) на организацию розничного рынка (далее - Проект).

Проект визируется специалистом - исполнителем и направляется на согласование и подписание.

Максимальный срок подготовки Проекта - 1 день.

Максимальный срок согласования Проекта - в соответствии с Регламентом Администрации округа.

Максимальный срок подписания Проекта - 2 дня.

Максимальный срок регистрации постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка - 2 дня.

Общий максимальный срок подготовки и издания постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка составляет 10 дней.

3.6. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист отдела оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по утвержденной форме (Приложение № 3), подписывает его у Главы Токмакского муниципального округа или его заместителя, курирующего данную сферу, регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

В случае издания постановления о выдаче разрешения специалист отдела оформляет разрешение (Приложение № 2).

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается Главой Токмакского муниципального округа и заверяется гербовой печатью.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка специалист вручает

(направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах.

Дубликат и копия разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.



Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Токмакского
муниципального округа
от 07.02.2026 года № 212

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Главе Токмакского муниципального округа

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименования, в том числе фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического
лица, место его нахождения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер

(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип рынка

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Должность заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.



РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

«___» _____ 20__ г. № _____

(организационно-правовая форма юридического лица,

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

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с _____ по _____
(не более 5 лет и не более срока договора аренды объектов недвижимости)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица)
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «___» _____ 20__ г.
на основании

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица)
уполномоченного лица)

М.П.



Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
на право организации розничного рынка

На основании

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу:

Обоснование причин отказа:

Приложение: <*>

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

<*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.



**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА К
РАССМОТРЕНИЮ**

Администрация Токмакского муниципального округа уведомляет

(наименование юридического лица, его местонахождение)

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного
рынка по адресу:

Регистрационный номер заявления

Дата принятия заявления

Документы принял:

(Должность)

(подпись)

(ФИО должностного лица)