



93481

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

04 августа 6  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

674

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
муниципального района «Прохоровский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального района «Прохоровский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Прохоровского района от 20 августа 2015 № 989.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг (О.А. Мишурина) разместить текст данного регламента на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики Г.В. Ворону.

Глава  
администрации района

С. Канищев

лх 488 от 05.08.2016

**Проект типового административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) администрацией Прохоровского района в лице управления экономического развития администрации Прохоровского района (далее - Управление).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать:

- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

**Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги**

4. Местонахождение Управления: Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 57а.

5. График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте администрации Прохоровского района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru)

- на Едином портале

7. Информация об оказании муниципальной услуги представляется ответственными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

8. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 2-16-84.

9. Адрес официального сайта: [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru)

10. Адрес электронной почты: [proh.econom@yandex.ru](mailto:proh.econom@yandex.ru)

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов управления, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень заявителей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 7 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и работников.

17. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Прохоровского района в лице управления экономического развития администрации Прохоровского района.

20. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

21. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

а) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) и уведомления о выдаче разрешения;

- вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения.



23. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения и уведомления о выдаче разрешения;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

В случае продления срока действия разрешения, срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока Управление принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется постановлением администрации Прохоровского района.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нём сведений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.04.2007, № 18, ст. 2240);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2007 года № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Белгородские известия», № 79-81, 18.05.2007);

- Уставом муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

а) 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

27. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

28. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

29. Заявитель имеет право представить документы, указанные в 28 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

31. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и



органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

### **Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Заявление оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 26 административного регламента. Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

33. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Белгородской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Белгородской области;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, указанных в пунктах 26-27 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

36. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 35 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

37. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде**

41. При личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

проверка документов, указанных в пунктах 26 - 29 административного регламента, составляет 15 минут;

регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Управления - составляет 10 минут.

42. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

45. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей:



- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

47. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

49. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

50. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

51.1. Прием, получение и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

51.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

51.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

51.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

51.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Управления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

54. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет (вручает) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

55. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя или его представителя:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

г) сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

д) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных



законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту), подписывает у начальника Управления и направляет (вручает) его заявителю, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, подготавливает уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3 к настоящему административному регламенту), подписывает его у начальника Управления и направляет (вручает) заявителю.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и направление (вручение) уведомления о приеме заявления к исполнению;
- направление уведомления об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

59. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 26, 27, 28 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

- Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. Подготовка и направление



межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Управление выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Управление удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

60. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов и подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Управления (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

62. Специалист, ответственный за обработку документов, проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, специалист подготавливает и направляет решение о выдаче разрешения на подпись начальнику Управления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, специалист подготавливает и направляет решение об отказе в выдаче разрешения на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект постановления администрации Прохоровского района об утверждении решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за обработку документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

65. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, утвержденного постановлением администрации Прохоровского района.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Управления (далее - специалист, ответственный за формирование результата).

67. Специалист, ответственный за формирование результата, после утверждения решения постановлением администрации Прохоровского района, подготавливает бланк разрешения и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (приложения 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту).

Разрешение и уведомление подписывается начальником Управления.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за формирование результата.

69. Результатом выполнения административной процедуры является: подписание разрешения и уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

### **Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

70. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Управления (далее - специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).



72. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, 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 причин такого отказа.

При получении разрешения и уведомления лично заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного разрешения остается и хранится в Управлении.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день с момента поступления документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

74. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) разрешения и уведомления о выдаче разрешения;
- вручение (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

#### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур**

75. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Прохоровского района.

81. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц**

### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

85. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих) при предоставлении муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

86. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

86.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

86.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

86.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

86.5. Отказа заявителю:

86.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации,



Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы исполнительной власти, государственные  
органы области (органы местного самоуправления) и  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

87. Жалобы рассматриваются администрацией Прохоровского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

88.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

88.2. Почтовым отправлением.

88.3. С использованием официального сайта.

89. Жалоба должна содержать:

89.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

89.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

89.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

89.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

89.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

89.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89.7. Требования заявителя.

89.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

89.9. Дату составления жалобы.

90. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на

основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

91. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

92. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

92.1. Отказа в приеме документов.

92.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

92.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

95. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

95.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

95.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

95.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

95.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

95.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

96. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

96.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

96.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

96.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

96.4. Наличие:



96.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

96.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

97. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

97.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

97.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

97.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

97.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

97.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

98. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

99. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 84 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

100. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

101. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

103. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

В уполномоченный орган по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Прохоровского района

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица, место его нахождения)

ОГРН \_\_\_\_\_

Свидетельство серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

выдано \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного  
\_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_ по адресу: п. Прохоровка,

\_\_\_\_\_ (тип рынка)

\_\_\_\_\_ (наименование рынка)

Площадь рынка \_\_\_\_\_ кв.м.

Площадь капитальных строений \_\_\_\_\_ кв.м.

Количество торговых мест \_\_\_\_\_.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления

Подпись \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данным и недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных \_\_\_\_\_ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Запрос принят:  
 ФИО должностного лица (работника),  
 уполномоченного на прием запроса  
 Подпись \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

Заявителю

Уведомление о необходимости устранения  
нарушений в оформлении документов и  
(или) предоставлении отсутствующих  
документов

На Ваше заявление по рынку \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование рынка)  
201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации  
\_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_, управление  
(тип рынка) (наименование рынка)  
экономического развития администрации Прохоровского района уведомляет о том,  
что Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении документов  
\_\_\_\_\_ и (или) предоставить отсутствующие документы, а именно  
\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

Исп.:

Тел.:

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

Бланк

Заявителю

Уведомление о приеме  
заявления к рассмотрению

Управление экономического развития администрации Прохоровского района  
уведомляет о том, что Ваше заявление по рынку \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о выдаче  
(наименование рынка)  
разрешения на право организации \_\_\_\_\_ рынка  
(тип рынка)  
\_\_\_\_\_ принято к исполнению.  
(наименование рынка)

Руководитель уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

Исп.:

Тел.:



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

**Бланк  
администрации Прохоровского района**

Кому \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма  
юридического лица, ИНН,

\_\_\_\_\_   
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право организации розничного рынка № \_\_\_\_\_**

1. Администрация Прохоровского района в лице управления экономического развития на основании постановления главы администрации Прохоровского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_, разрешает управляющей рынком компании \_\_\_\_\_  
организацию \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование, ИНН, почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_   
(указать тип и специализацию рынка)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_   
(адрес месторасположения розничного рынка)

**2. Сведения о розничном рынке**

Наименование показателя объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв.м.		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв.м.		
3. Количество торговых мест	ед.		

Разрешение на право организации розничного рынка выдается сроком

до \_\_\_\_\_ .

Согласованный режим работы с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

Руководитель уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

**Бланк  
администрации Прохоровского района**

**Кому** \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_ **организационно-правовая форма  
юридического лица, ИНН,**

\_\_\_\_\_ **его почтовый индекс и адрес)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, постановлением главы администрации Прохоровского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ утверждено Решение № \_\_\_\_\_ уполномоченного органа по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Прохоровского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка.

Руководитель уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка»

Бланк  
администрации Прохоровского района

Кому \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма  
юридического лица, ИНН,

\_\_\_\_\_   
его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, администрацией Прохоровского района в лице управления развития экономического развития администрации района решение отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причины отказа:

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

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П.