



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п.Вейделевка

« 4 » марта 2025 г.

№ 67

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Вейделевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 17 октября 2022 года № 266 «Об утверждении административного регламента администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района Масютенко Г.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А.Самойлова**

**Приложение**  
**к постановлению**  
**администрации Вейделевского района**  
от 4 03 2025 г. № 67

Утвержден  
постановлением  
администрации Вейделевского района  
от 4 03 2025 г. № 67

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешений на право организации розничного рынка**  
**на территории Вейделевского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Вейделевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о получении разрешения на право организации розничного рынка.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения

№6 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вейделевского района».

Услуга включает в себя перечень подуслуг:

- 1) принятие заявления на оказание муниципальной услуги, проверку полноты представленного пакета документов (далее - Подуслуга 1);
- 2) выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Подуслуга 2).

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно к главе администрации Вейделевского района или посредством электронной почты, через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

- Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обеспечивается начальником управления по экономическому

развитию и прогнозированию администрации Вейделевского района лично и (или) по телефону.

- По письменному запросу о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения запроса.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня. (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 5).

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- в) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- з) Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;
- и) настоящим Административным регламентом;
- к) иными нормативно-правовыми актами в сфере тарифного регулирования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет исполнителю услуги заявление (приложение № 2), 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.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются:

- а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пункте «а» подпункта 2.6.2 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах «б», «в», подпункта 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в федеральных органах, государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление может быть:

- представлено лично или через представителя Заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, в уполномоченный орган;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа на официальную почту Администрации Вейделевского района.

Заявление о предоставлении Услуги оформляется на русском языке.

2.6.4. За изготовление копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, плата не взимается.

2.6.5. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.6. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются Заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю типу рынка, который предполагается организовать;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом графика работы уполномоченного органа.

Прием Заявителей проводится в порядке живой очереди.



Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет-сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом 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;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной

услуги, в том числе в оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Вейделевского района. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Вейделевского района, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Вейделевского района, оформляется вывеской, содержащей наименование администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. 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 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;

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

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

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

2.12.5 Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

- возможность беспрепятственного входа в уполномоченный орган и выхода из него;

2.12.6 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- соблюдение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1. Вариант 1. Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в администрацию Вейделевского района через управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

#### **3.3. Вариант 1: Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в администрацию Вейделевского района экономический отдел управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.**

##### **3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- прием и регистрацию документов;
- проверку полноты представленного пакета документов;
- выдачу разрешения на право организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней.

### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган .

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление согласно разделу 2.6. к административному регламенту.

3.3.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации согласно пункту 2.7. административного регламента

3.3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган– 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

### **3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе) муниципальной услуги**

3.3.5.1. В случае представления Заявителем материалов не в полном объеме материалы возвращаются на доработку в течение 7 рабочих дней с момента их регистрации. В случае непредставления в установленный срок необходимых документов, Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении представленных документов и в течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию своего решения.

### **3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет Уведомление об отказе выдаче разрешения (приложение № 1) на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает Уведомление о

выдаче разрешения (приложение № 4) либо об отказе выдаче разрешения.

3.3.6.2. Критерии принятия решения отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- утверждение Решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

3.3.6.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.6.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Уполномоченного органа.

3.3.6.8. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6.9. После утверждения Решения распоряжением администрации Вейделевского ответственный специалист Уполномоченного органа готовит бланк разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (приложения № 5).

Разрешение и уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.3.6.10. В срок не позднее 1 календарного дня со дня принятия решения ответственный специалист уполномоченного органа 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.

3.3.6.11. При получении разрешения и уведомления заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного разрешения на право организации розничного рынка хранится в Уполномоченном органе.

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.

3.3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка с вручением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.6.13. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3.6.14. Ответственными специалистами Уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его

действия и аннулировании направляется в министерство экономического развития Белгородской области информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.3.6.15. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.6.16. Контроль осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

## **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

### **3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно пункту 2.6. к административному регламенту.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:



- а) представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6.;
- б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента;
- в) заявление оформлено с нарушением требований п. 2.6.4 настоящего Регламента;
  - к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента;
  - документы, приложенные к заявлению, не отвечают требованиям п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основания для отказа муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

## **4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления, уполномоченным органом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятых решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и положения предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником экономического отдела, начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации района, заместителем главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политики - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района.

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, работника многофункционального центра,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации Вейделевского района в сети Интернет <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти и их должностных лиц, гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право организации**  
**розничного рынка на территории**  
**Вейделевского района»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Вейделевского района уведомляет

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение)

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес предполагаемого размещения рынка)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право организации**  
**розничного рынка на территории**  
**Вейделевского района»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на право организации розничного**  
**рынка на территории Вейделевского района**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать \_\_\_\_\_

Государственной регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата внесения записи \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы

Документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись (ФИО)

Подпись (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право**  
**организации розничного рынка на**  
**территории Вейделевского района»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме заявления о предоставлении разрешения на право**  
**организации розничного рынка к рассмотрению**

Администрация Вейделевского района уведомляет

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение)

\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на право**  
**организации розничного рынка на**  
**территории Вейделевского района»**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования юридического лица)

\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительными документами)  
уведомляется о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

\_\_\_\_\_

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_

где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании \_\_\_\_\_

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения:

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уполномоченный орган \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право организации**  
**розничного рынка на территории**  
**Вейделевского района»**

**Утверждено**  
**распоряжением администрации**  
**Вейделевского района**  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**  
**администрация Вейделевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и на основании \_\_\_\_\_

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
решение о выдаче разрешения) настоящее Разрешение выдано

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_ наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование)

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

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами) и подтверждает его право на организацию розничного рынка

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_ где предполагается организовать рынок)

\_\_\_\_\_ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

Срок действия разрешения:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение продлено до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Глава администрации** \_\_\_\_\_  
**М.П.** \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на право**  
**организации розничного рынка на**  
**территории Вейделевского района»**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория признака</b>	<b>Признак</b>
1	Категория заявителя	1. Субъекты мало и среднего предпринимательства
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3	Зачем обратился	1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория признака</b>	<b>Признак</b>
1	Вариант	1. Субъекты мало и среднего предпринимательства
2	Вариант	1. Исправление ошибок
3	Вариант	1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

---