

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального
района
от «13» ноября 2018 № 1335
(в ред. от 21.05.2021 № 505)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет порядок и сроки предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Прионежского муниципального района, обратившиеся в Администрацию с письменным заявлением, составленным по установленной форме (далее-заявители).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Прионежского муниципального района:

Местонахождение: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14

Почтовый адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14

Телефоны: +79004630093, +79004630094

Факс: (8142) 57-84-10

Официальный сайт в сети Интернет: prionego.ru

Адрес электронной почты: prionega@sampro.ru

График приема граждан:

понедельник	с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15
вторник	с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15
среда	с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15
четверг	с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15
пятница	с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц и специалистов Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты о графике работы и часах приема структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образцы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направлении его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.3.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела экономики Администрации (далее-Отдел), МФЦ, ответственными за информирование. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Время консультирования каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Администрации или его заместителем.

1.3.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Администрации.

1.3.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия;
- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Прионежского муниципального района – в части проверки документов для установления права на получение муниципальной услуги; формировании и направлении межведомственных запросов; принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении решения соответствующим правовым актом; оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи

документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в срок не позднее 3 (трех) дней со дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3832);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская Газета», №168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г.

№373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст.3169);

Законом Республики Карелия от 04.05.2007 №1068 - ЗРК «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Республики Карелия» («Карелия», №48, 05.05.2007);

Распоряжением Правительства Республики Карелия от 31.03.2007 №114р-П «Об утверждении формы документов на право организации розничного рынка» («Карелия», №39, 12.04.2007);

Приказом Министерства строительства Республики Карелия от 17.05.2007 №76 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Республики Карелия»; Приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 18.11.2013 №67 "О внесении изменений в приказ Министерства строительства Республики Карелия от 17 мая 2007 №76 «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Республики Карелия»;

Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» («Прионежье», №2, 19.01.2007);

Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 07.03.2013г. №463 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и функций Прионежского муниципального района на бумажном носителе» («Прионежье», №14, 19.04.2013);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района.

2.6. 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, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. 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 предоставить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) выписка из реестра муниципального имущества, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в муниципальной собственности.

2.7.2. В случае если документы, указанные в п. 2.7.1 не представлены заявителем самостоятельно, специалист Отдела запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Прионежского муниципального района Республики Карелия;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Юридические лица имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. 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

2.14.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

- режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки

специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» при наличии технической возможности.

2.16.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Прионежского муниципального района и Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- 2) проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления

3.2.1. Административная процедура по приему заявления и документов осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие необходимого заявления и документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист Администрации после проверки правильности заполнения заявления и приложенного комплекта документов направляет заявление для регистрации и организационной работы специалисту Администрации, ответственному за учет входящей документации.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.2.4. С резолюцией Главы Администрации документы поступают

специалисту Администрации, ответственному за учет входящей документации, и направляются для работы руководителю Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – передача заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3. Административная процедура – проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) заявителю.

3.3.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и вручается (направляется) заявителю.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела Администрации сообщает заявителю о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в

Межрайонной инспекции ФНС России №10 по Республике Карелия, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (Управление Росреестра по Республике Карелия) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

3.4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней Управление Росреестра по Республике Карелия, Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Республике Карелия направляют ответ на полученный запрос. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Отдела Администрации подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района.

3.4.4. При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела Администрации проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.4.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) дней.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела Администрации готовит проект постановления Администрации Прионежского муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Прионежского муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой Администрации Прионежского муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в муниципальной газете «Прионежье», а также размещается на официальном сайте Администрации Прионежского

муниципального района в сети Интернет.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцати) дней.

3.6. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела Администрации оформляет разрешение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.6.4. Специалист Отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.6.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела Администрации оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 (тридцати) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур в случае переоформления разрешения или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать 15 (пятнадцати) дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами Администрации положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица Администрации немедленно информируют Главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Администрации или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района;

отказ Администрации, муниципального служащего либо должностного лица Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Администрации Прионежского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Прионежского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в судебном порядке.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе Администрации Прионежского муниципального района;

МФЦ - в Администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная ИФНС России № 10 по Республике Карелия:

Местонахождение: Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д.1а

Почтовый адрес: 185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д.1а

Телефоны: Контакт-центр 8-800-222-2222

приемная +7 (8142) 79-78-00

справки о входящей корреспонденции и

приеме граждан +7 (8142) 79-78-00

+7 (8142) 79-78-83

+7 (8142) 79-78-52

Факс: +7 (8142) 79-78-04

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.nalog.ru/rn10/ifns/imns10_11

	Время работы инспекции (перерыв: 13:00-14:00)	Время работы операционного зала без перерыва
Понедельник	08:30-17:45	8:30-17:00
Вторник	08:30-17:45	8:30-17:00
Среда	08:30-17:45	8:30-17:00
Четверг	08:30-17:45	8:30-17:00
Пятница	9:00-16:30	8:30-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (Управление Росреестра по Республике Карелия):

Местонахождение: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 31.

Почтовый адрес: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 31.

Телефоны: 8(800) 100-34-34.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://gogov.ru/rosreestr/krl>

Адрес электронной почты: отсутствует

График приема граждан:

понедельник	08.30-17.30
вторник	08.30-17.30
среда	08.30-17.30
четверг	08.30-17.30
пятница	08.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления Росреестра по Республике Карелия устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Государственно бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Петрозаводский Республики Карелия»:

Местонахождение: Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11

Почтовый адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11

Телефоны: +7 (8142) 33-30-50 (справочная служба)

Официальный сайт в сети Интернет: <http://gogov.ru/mfc/krl/m59740>

Адрес электронной почты: mail@mfc-karelia.ru

График приема граждан:

понедельник	09:00-20:00
вторник	09:00-20:00
среда	09:00-20:00
четверг	09:00-20:00
пятница	09:00-19:00
суббота	09:00-15:00
воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма заявления

Главе Администрации
Прионежского муниципального района

от _____,
(Ф.И.О руководителя,

_____)
полное наименование организации)

_____)
сокращенное наименование организации (если есть)

_____)
(фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

ИНН _____,

ОГРН _____,

_____)
(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет

_____)
место нахождения организации)

_____)
№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на организацию деятельности
розничного рынка по адресу: _____

(указать тип рынка)

на срок до _____.

При этом прилагаю: _____

_____.

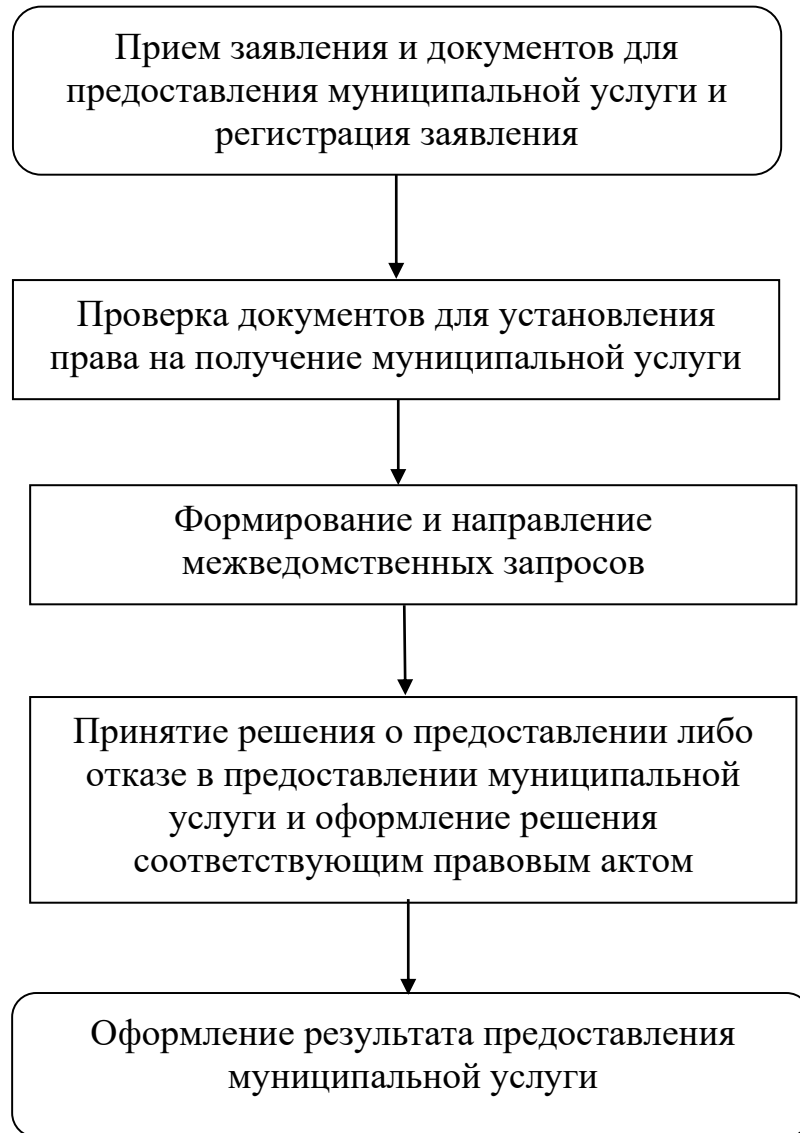
Заявитель:

(наименование организации, должность)

(подпись с расшифровкой)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от «___» _____ года.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) представления отсутствующих документов

**Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) представления отсутствующих документов**

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия
всех необходимых для получения разрешения на право организации
розничного рынка документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма разрешения на право организации розничного рынка

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

№ _____

Выдано _____

(организационно-правовая форма юридического лица и полное и (если имеется)

сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«__» _____ года

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О)

МП

Приложение № 7

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма уведомления о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных
документов для получения разрешения на право организации розничного
рынка «___» _____ года в соответствии с _____

(наименование акта органа местного самоуправления)

от «___» _____ года № ____, принято решение о выдаче
разрешения на право организации розничного рынка.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту Администрации
Прионежского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка «___» _____ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О
уполномоченного лица)
