



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» декабря 2023 г.

№ 592

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровеньского района от 10.12.2012 г. №804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru) в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике — начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района М.В. Подобную.

**Глава администрации  
Ровеньского района**

**Т.В. Киричкова**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица (далее – Представитель заявителя).

**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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района.

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующим способом:

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный Заявителем.
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и полного пакета необходимых документов .

### **2.5. Правовые основания предоставления Услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление (приложение №1);

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

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

В заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

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

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего регламента, являются обязательными и представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются отделом экономики и прогнозирования по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Отдел экономики, анализа и прогнозирования не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимые и обязательные услуги);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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 Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.1.2. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.7.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги.

2.7.1.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.1.5. Представленные документы, содержат противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, пометки.

2.7.1.6. Представленные документы, не подлежат прочтению.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела экономики, анализа и прогнозирования и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) не предоставление документов указанных в п. 2.6.1;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Генеральным планом Ровеньского района;

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

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.11.3. Если пакет документов, направленный в Уполномоченный орган получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.4. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявлений:

- 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 проведения Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенном для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла - коляски и собак - проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;
- возможность допуска в помещение собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к



необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа местного самоуправления, а также ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
  - б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
  - в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
  - г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления Услуги и некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;
  - д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
  - е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
  - ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 10 минут;
  - з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
  - л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги и их продолжительность;
  - м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
  - н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
  - о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
  - п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.
- степень информированности юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится отдел экономики, анализа и прогнозирования обеспечение пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение отдела экономики, анализа и прогнозирования, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы;

- компетентность специалистов отдела экономики, анализа и прогнозирования в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов отдела экономики, анализа и прогнозирования, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги со стороны Заявителей;

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

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются только на адрес электронной почты: parkhomenko\_sv@ro.belregion.ru.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень предоставления Услуги**

- выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

#### **3.2 Профилирование заявителя**

3.2.1. Способ определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством опроса в Уполномоченном органе.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 6 к административному регламенту.

#### **3.3. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района включает следующие административные процедуры:**

1. Прием и регистрация документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2. Подготовка и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия. .

3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

4. Получение и обработка ответов на запрос.

5. Рассмотрение документов Комиссией.

6. Уведомление заявителя о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района.

7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.1. Прием и регистрация документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.3.1.3. Документы могут быть предоставлены лично (через законного представителя), по почте либо в форме электронных документов.

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

- документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - не представлено согласие на обработку персональных данных.
  - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Генеральным планом Ровеньского района.
  - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.7. Регистрация запроса и документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- Росреестром.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 час со времени регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

пяти рабочих дней поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с пакетом документов на бумажном носителе в отдел экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района либо в электронном виде на адрес электронной почты: [parkhomenko\\_sv@ro.belregion.ru](mailto:parkhomenko_sv@ro.belregion.ru).

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.3.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) принимает и распечатывает полученные документы;
- 2) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления сотрудник отдела экономики, анализа и прогнозирования оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 5) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 6) осуществляет контроль полученных документов, в том числе в электронном виде на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным подразделом 2.7. Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6. Регламента;
- 7) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде на адрес электронной почты: [parkhomenko\\_sv@ro.belregion.ru](mailto:parkhomenko_sv@ro.belregion.ru) предъявляемым требованиям Административного регламента направляет Заявителю уведомление о получении заявлению и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;
- 8) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю направляется решение об отказе в приеме документов.
- 9) формирует полный комплект документов и направляет его на рассмотрение Комиссии.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

### **3.3.4. Рассмотрение документов о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района**

3.3.4.1. Комиссия в течение 3 дней с момента формирования полного комплекта документов рассматривает представленные заявителем документы, проводит проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, отсутствие фактов препятствующих выдаче разрешения на право организации розничного рынка, указанных в п.2.6. настоящего Регламента и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя и секретарем.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### **3.3.5. Подготовка проекта распоряжения администрации Ровеньского района и разрешения на право организации розничного рынка.**

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является решение Комиссии о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на право организации рынка и разрешение на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 27.04.2007 г. №91 - пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации Ровеньского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

### **3.3.6. Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе (с указанием причин отказа)**

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является издание распоряжения администрации Ровеньского района о выдаче разрешения на

право организации розничного рынка или об отказе (с указанием причин отказа).

На основании изданного распоряжения специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района в тот же день осуществляет подготовку уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в 2-х экземплярах.

Уведомление подписывается заместителем главы администрации района.

После подписания специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования регистрирует уведомление в журнале входящей и исходящей корреспонденции и не позднее дня подписания вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.

### **3.3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.3.7.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) выдает Заявителю разрешение на право организации розничного рынка, заявитель ставит подпись о получении в Журнале входящей и исходящей корреспонденции;

3.3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) час.

3.3.7.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.7. Способ фиксации результата: в журнале входящей и исходящей корреспонденции .

3.3.7.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе экономики, анализа и прогнозирования – 5 (пять) лет.



#### **4. Формы контроля за предоставлением 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, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

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

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://rovenkiadm.gosuslugi.ru/> на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта администрации Ровеньского района Белгородской области;
- ЕПГУ;

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации**  
**розничного рынка на территории Ровеньского района»**  
**в администрацию Ровеньского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Ровеньского района

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке  
юридического лица на учет в налоговом органе) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить  
срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного  
рынка)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости  
устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения  
заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

**Приложение 5**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право**  
**организации розничного рынка**  
**на территории Ровеньского района»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**  
**услуги**

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>	
<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном порядке законодательством Российской Федерации	Категории, указанные в подпунктах 1.2.1. пункта 1.2. Административного регламента
<b>Комбинации признаков</b>	<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>
Юридические лица, зарегистрированные в Едином государственном реестре юридических лиц	Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Ровеньского района