



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2023

№ 690

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории ЗАТО Звёздный» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, типовым административным регламентом, направленным Министерством промышленности и торговли Пермского края письмом от 21.06.2023 № 03-03-02-15-3, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

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

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение регламента в:

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный <https://zatozvezdny.ru/> в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления;

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 28.05.2019 № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

от 21.06.2022 № 616 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.05.2019 № 476».

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории Волкову М.А.

Глава ЗАТО Звёздный –  
глава администрации ЗАТО Звёздный



А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 21.08.2023 № 690

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории ЗАТО Звёздный» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории ЗАТО Звёздный, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 147.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [administration@zvezdny.permkrai.ru](mailto:administration@zvezdny.permkrai.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано следующим способом:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в настоящем пункте административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

посредством электронной почты: [administration@zvezdny.permkrai.ru](mailto:administration@zvezdny.permkrai.ru).

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 147;

по письменному заявлению;

по электронной почте: [administration@zvezdny.permkrai.ru](mailto:administration@zvezdny.permkrai.ru);

в МФЦ при личном обращении или по телефону (342) 270-11-20;

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.6. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:  
текст административного регламента;  
порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:  
способы подачи заявления;  
способы получения результата предоставления муниципальной услуги;  
сроки оказания муниципальной услуги;  
категории заявителей;  
основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
результат оказания муниципальной услуги;  
контакты органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
документы, необходимые для получения муниципальной услуги;  
документы, представляемые по завершении оказания муниципальной услуги;  
сведения о муниципальной услуге;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
о межведомственном взаимодействии;  
нормативные правовые акты;  
административный регламент;  
административные процедуры;  
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб. 147.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в пункте 1.9 административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5 административного регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории ЗАТО Звёздный.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения (продление срока действия разрешения / переоформление разрешения) на право организации розничного рынка;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, не превышает:

14 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

12 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением о переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Пермского края от 27.07.2007 № 163-п «О регулировании деятельности розничных рынков на территории Пермского края»;

приказом Министерства торговли Пермского края от 03.08.2007 № 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешения на право организации розничного рынка»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2021 № 1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2020 № 1192».

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён:

на официальном сайте ОмСУ;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

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

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:



выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, или её нотариально удостоверенная копия;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, или её нотариально удостоверенная копия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к заявлению и документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в заявлении;

заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. При подаче в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

неполное заполнение обязательных полей в интерактивном заявлении на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении и прилагаемых к нему документах;

несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

Заявителю может быть отказано в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на объект(-ы) недвижимости, расположенный(-е) в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Пермского края, утверждённым постановлением Правительства Пермского края от 18.04.2008 № 76-п (далее – План);

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

подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

2.14. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.3. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.4. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале, официальном сайте ОМСУ.

2.23. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, [administration@zvezdny.permkrai.ru](mailto:administration@zvezdny.permkrai.ru);

через Единый портал.

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.25. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приёме документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

Ответственным за исполнение административных процедур является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Специалист выполняет следующие действия:

обеспечивает регистрацию заявления с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его получения;

проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.8, 2.10 административного регламента;

по результатам проверки заявления и представленных документов в течение дня, следующего за днём поступления заявления и документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

3.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает специалисту. После поступления заявления специалисту в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Если представленные заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 административного регламента, в приложении к заявлению отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, присутствуют основания, указанные в пункте

2.10 административного регламента, в личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано» с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и вручение (направление) заявителю уведомления о приёме заявления или отказе в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10 административного регламента, и вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.2.5. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированных заявления и документов.

3.3.2. Специалист выполняет следующие действия:

формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.6.1 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьёй 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней;

проверяет заявление и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента;

3.3.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый портал в личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия, установление соответствия документов и сведений, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 10 рабочих дней;

при рассмотрении заявления о переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – 8 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов и сведений, представленных заявителем и полученных рамках межведомственного взаимодействия, требованиям, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

3.4.2. Специалист выполняет следующие действия:

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, подготавливает проект правового акта о выдаче заявителю разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, подготавливает проект правового акта об отказе в выдаче заявителю разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

3.4.3. Подписанный уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, правовой акт является решением о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

3.5.2. Специалист выполняет следующие действия:

оформляет разрешение на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту;

регистрирует разрешение на право организации розничного рынка в журнале регистраций разрешений на право организации розничного рынка;

подготавливает уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.



в срок не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 3.4.4 административного регламента, вручает заявителю (направляет способом, указанным в заявлении) уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Второй экземпляр разрешения на право организации розничного рынка хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на право организации розничного рынка заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

#### **4. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

##### **4.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284.

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

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при

условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих)**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1  
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
Заявитель: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение (переоформить разрешение / продлить срок действия разрешения) на право организации розничного рынка юридическому лицу

\_\_\_\_\_ (полное и сокращённое (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица:

индекс \_\_\_\_\_,  
край, область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, № дома \_\_\_\_\_, № офиса \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

индекс \_\_\_\_\_,  
край, область \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, № дома \_\_\_\_\_, № офиса \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка**  
**на территории ЗАТО Звёздный Пермского края»**





Приложение 3  
к административному регламенту

Бланк администрации ЗАТО Звёздный

Кому:

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе  
(представителе заявителя))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приёме заявления о выдаче разрешения  
(переоформлении разрешения / продлении срока действия разрешения)  
на право организации розничного рынка

Направляется

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес рынка: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту

Бланк администрации ЗАТО Звёздный

Кому:

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе  
(представителе заявителя))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления недостающих документов для выдачи разрешения  
(переоформления разрешения / продления срока действия разрешения)  
на право организации розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

О необходимости устранения следующих нарушений в оформлении заявления:

\_\_\_\_\_  
и (или) представления недостающих документов для выдачи разрешения  
(переоформления разрешения / продления срока действия разрешения) на право  
организации розничного рынка по адресу:

\_\_\_\_\_  
Недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту

Бланк администрации ЗАТО Звёздный

Кому:

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе  
(представителе заявителя))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении  
срока действия разрешения) на право организации розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока  
действия разрешения) на право организации  
\_\_\_\_\_ розничного рынка по адресу:

(тип розничного рынка)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту

Бланк администрации ЗАТО Звёздный

Кому:

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе  
(представителе заявителя))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока  
действия разрешения) на право организации розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

О выдаче разрешения (переоформлении разрешения / продлении срока действия  
разрешения) на право организации розничного рынка № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту

Бланк администрации ЗАТО Звёздный

Кому:

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе  
(представителе заявителя))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и сокращённое наименование, фирменное наименование  
и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес розничного рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись) (расшифровка подписи)