**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« 03 » июля 2017 года № 319-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

*(в ред. постановления администрации Боготольского района от 18.11.2019 № 671-п, от 21.12.2021 № 512-п, от 27.09.2022 № 451-п, от 08.06.2023 № 262-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», согласно приложению.

2. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Н.В. Бакуневич.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru)

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Боготольского района Г.А. Недосекин

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от «03» июля 2017 № 319-п

Административный регламент

предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

*(в ред. постановления администрации Боготольского района от 18.11.2019 № 671-п, от 21.12.2021 № 512-п, от 27.09.2022 № 451-п, от 08.06.2023 № 262-п)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением о предоставлении разрешения на право организации рынка (далее – заявление) с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в администрацию Боготольского района - отдел экономики и планирования администрации Боготольского района (далее – отдел экономики)

направляют в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – РПГУ): [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

направляют по почте в адрес отдела экономики.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме, лично или по телефону;

- в письменной форме, в форме электронного документа.

1.4 Сведения о местонахождении и графике работы отдела экономики, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещаются на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

1.5. С даты приёма документов о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в отдел экономики в устной форме, в том числе по телефону, в письменной форме, в форме электронного документа.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. Заявители, представившие в администрацию Боготольского района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностным лицом о принятом решении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее – переоформление разрешения на право организации розничного рынка);

г) предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Боготольского района. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

уведомление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - отказ в выдаче);

б) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - отказ в выдаче);

в) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - отказ в выдаче);

г) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия или переоформлении разрешения составляет 15 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при выдаче дубликата или копии разрешения составляет 3 рабочих дня.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел экономики заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Информация о выданном разрешении, продлении срока действия, переоформлении направляется в министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края для внесения в реестр розничных рынков Красноярского края – в 15-дневный срок со дня выдачи разрешения.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и размещению на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на РПГУ и на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица;

- организационно - правовая форма юридического лица;

- место нахождения юридического лица;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;

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

- типа рынка, который предполагается организовать.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.7. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

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

2. оригинал или копия документа подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового паспорта) на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 3, 4 запрашиваются отделом экономики в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжениях которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Отдел экономики и планирования 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе экономики и заявителю не возвращаются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- при подаче лично срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

- при получении посредством почтовой связи или РПГУ не позднее окончания рабочего дня, в течение которого было заявление получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- вход в здание (помещение), где находится отдел экономики, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащим его полное наименование;

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2.

2.16. Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации Боготольского района, в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги отделом экономики обеспечивается:

стоянка для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела экономики;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла- коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание работниками отдела экономики иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде);

- услуга оказывается бесплатно

Показатели качества:

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 100%

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги - 100%

- Соблюдение сроков предоставления услуги – 100%

- Соответствие и предоставление муниципальной услуги требованиям административного регламента – 100%

2.18. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принимающего участие в предоставлении услуги, такой специалист обеспечивается личной идентификационной карточной и (или) настольной табличкой. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых услуг;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты организации;

- перечень оснований для отказа в исполнении услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

При изменении условий и порядка исполнения услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом.

2.19. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке организации муниципальной услуги являются:

- достоверность информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

3) Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, ответственным за предоставление услуги:

- лично;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, предложения представиться звонившему и изложить суть вопроса, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Консультирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Устные консультации также подлежат регистрации в журнале.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги:

- должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, может предложить звонившему обратиться за необходимой информацией о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.20. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в форме электронного документа: через Региональный портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов, представленных заявителем, соответствие их установленным требованиям;

- принятие решения о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел экономики с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в отдел экономики с заявлением и прилагаемыми документами для выдачи разрешения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела экономики (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых к нему документов.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- регистрирует заявление в Журнале регистрации, проставляя: порядковый номер записи; дату и время приема, заявителя, регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, общее количество документов и общее число листов в документах, данные о заявителе, цель обращения свои фамилию и инициалы.

В случае подачи заявления в электронной форме на РПГУ в разделе «Личный кабинет» заявителю направляется информация о факте принятия заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 45 минут.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем, соответствие их установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела экономики.

Ответственный специалист проверяет полноту документов, представленных заявителем и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента самостоятельно, должностное лицо отдела ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

В течение рабочего дня следующего за днем поступления документов должностное лицо, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов направляет (вручает – в случае личного обращения заявителя) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.7 регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется (вручается – в случае личного обращения заявителя в администрацию Боготольского района) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7 настоящего Регламента, не представлены заявителем, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в отдел экономики.

В случае получения документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 2.7 Регламента в режиме межведомственного взаимодействия, должностное лицо отдела проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Результатом административной процедуры по проверке документов заявителя является получение ответственным специалистом документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов заявителя составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Боготольского района.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах или в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный специалист.

При наличии предусмотренных подпунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

При отсутствии предусмотренных подпунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации района о выдаче, продлении, переоформлении, предоставлении дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

уведомления о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.

Проект постановления согласовывается с начальником отдела экономики и направляется на согласование с должностными лицами.

Проект постановления о выдаче разрешения или отказе согласовывается в отделе муниципального имущества и земельных отношений, отделе капитального строительства и архитектуры, с отделом по правовым вопросам администрации Боготольского района.

После согласования проект постановления направляется на подпись главе Боготольского района.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Боготольского района о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет 21 рабочий день со дня принятия документов.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия является принятие постановления администрации Боготольского района о выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела экономики.

Ответственный специалист при получении постановления:

оформляет разрешение на право организации розничного рынка

в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в отдел экономики) заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

результатом административной процедуры является направление заявителю (вручение – в случае личного обращения заявителя в отдел экономики) уведомления о предоставлении разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка согласно приложениям № 5,8 к настоящему регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 6,7 к настоящему регламенту;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия правового акта о выдаче, продлении, переоформлении и предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка на право организации розничного рынка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации в том числе, о внесении заявителем платы за предоставление муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.6 настоящего Административного регламента не распространяется на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы социально-экономического развития района, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=52A021DCA2E345EBE8CCB5EE8D910C6F029D5783C97806305403D39F5834FE245C9C13AA7210675BE638FB59EF929008D829689128A4AB77Y8H3J) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» ("Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

- Закон Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края» "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 24 (176)/1, 26.05.2007,"Краевой вестник", N 51, 30.05.2007 (приложение к газете "Вечерний Красноярск");

- Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 195-п «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка» "Краевой вестник", N 52, 01.06.2007 (приложение к газете "Вечерний Красноярск"), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 26 (178), 04.06.2007.);

- Устав Боготольского района Красноярского края, утвержденный решением Боготольского районного Совета депутатов от 26.11.1997 № 6-21 (Газета «Земля Боготольская» № 145-147 от 09.12.2005);

- Постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный вестник Боготольского района, 15.02.2019 № 3(187)).

- настоящий административный регламент.

Приложение №2

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

Заявление

для получения разрешения/продления срока действия разрешения/

переоформления разрешения/предоставления дубликата, копии разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

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

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

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

(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

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

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, наименование налогового органа)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение /продлить срок действия разрешения/переоформить разрешение/выдать дубликат или копию разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, тип рынка)

На срок от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Сведения о рынке:

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

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

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инвентарный № объекта (объектов, литер(ы))

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе в объекте (объектах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; площадь рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, представляющего (подпись) (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица интересы юридического лица)

в соответствии с учредительными документами

или доверенностью)

М.П.

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложения:

1. копия учредительного документа (оригиналы учредительного документа, в случае если верность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

2)\*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, на \_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.

3)\* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенное на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_\_ экз.\*

\* Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7, запрашиваются администрацией Боготольского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения

/ продлении срока действия разрешения/

переоформлении разрешения/предоставлении дубликата, копии разрешения

(нужное подчеркнуть)

на право организации розничного рынка на территории

Боготольского района Красноярского края

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения/ о продлении срока действия разрешения/ о переоформлении разрешения/ о выдачи дубликата или копии разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

(тип рынка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Вручил (направил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов для получения разрешения / продления срока действия разрешения/переоформления разрешения/предоставления дубликата, копии разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148, Вам необходимо:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

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

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

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

(указывается документы, которые необходимо представить)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Вручил (направил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения (дубликата или копии разрешения)

на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения/продлении срока действия разрешения/ переоформлении разрешения/ предоставлении дубликата, копии разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка и прилагаемые документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года принял(а) решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место нахождения юридического лица)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на 1 листе в 1 экземпляре.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ года

м.п.

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года принял (а) решение об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения юридического лица)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

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

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

м.п.

Приложение № 7

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения

на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения/ продлении срока действия разрешения / переоформлении разрешения (нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года принял (а) решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения юридического лица)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные фактические обстоятельства,

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

послужившие основанием для отказа)

Примечание.

Основание для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (в соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=E3E945306804BEA0733BF64D0C0804A0BCAB16885574DBA6CE2590FD861C707D10AEA2853F18D6A8I235J) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3E945306804BEA0733BF64D0C0804A0BFAC14885178DBA6CE2590FD86I13CJ) Российской Федерации":

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

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

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

м.п.

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации

розничного рынка»

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))

Организационно - правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее разрешение выдано на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

На основании решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления, принявший решение о выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

м.п.