

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«03» июля 2017года № 319 - п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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 08.08.2013 № 572-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача 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 на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача 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.

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 лично или через уполномоченного представителя в администрацию Боготольского района - отдел экономики и планирования (далее – отдел экономики) или направляют заявление по почте.

1.3. Место нахождения администрации: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, 2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, 2.

Электронный адрес: raion\_bogotol@krasmail.ru

Номер телефона приемной администрации- 8(39157) 2-11-76;

Номера телефонов отдела экономики – 8(39157) 2-44-78, 8(39157) 2-54-56

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Боготольского района в сети Интернет: [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru)

1.4. 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.

1.5. С даты приёма документов о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в администрацию Боготольского района 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.

1.7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга)

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

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 «Об организации розничных рынков на территории Красноярского края»;

- 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»;

- Устав Боготольского района Красноярского края, утвержденный решением Боготольского районного Совета депутатов от 26.11.1997 № 6-21;

- Постановление администрации Боготольского района Красноярского края от 08.08.2013 № 572-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования – Боготольский район (далее - разрешение);

2.4.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Боготольского района (далее - отказ в выдаче).

2.5. Срок предоставления муниципальной услугине должен превышать 30 календарных дней с момента поступления от заявителя в отдел экономики полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем.

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 выданных разрешениях и содержащихся в нем сведениях направляется в министерство промышленности, энергетики 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в отдел экономики следующие документы:

- письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное 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.

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;

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 местно самоуправления организациях, в распоряжениях которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.11. Основания для 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 – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого было заявление получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 - 0%

- 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.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок - схемой (приложение №2 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрациядокументов заявителя;

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

- принятие решения о выдаче 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.

Для получения разрешения заявитель обращается в отдел экономики с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом 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 документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

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 представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов для получения разрешения.

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 приложения № 3 к 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 Регламенту.

Максимальный срок 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 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 специалист отдела экономики.

При наличии предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации района об отказе заявителю в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа;

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

При отсутствии предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект постановления администрации района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проект уведомления о предоставлении 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, правовом отделе администрации района.

После согласования проект постановления направляется на подпись главе Боготольского района.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации района о выдаче разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет 19 рабочих дней.

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 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 на право организации рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка согласно приложения № 6 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения № 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 или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Боготольского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, 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:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу,- фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

 - жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

К Административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков»

Заявление для получения разрешения

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 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, расположеннее 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 № 2

К Административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков»

Блок – схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Несоответствие документов

- прием и регистрация документов заявителя (1 рабочий день)

- проверка документов, представленных заявителем, соответствием их установленным требованиям (7 рабочих дней)

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Соответствие документов

Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

- (7 рабочих дней)

Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (19 рабочих дней)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении (3 рабочих дня)

Направление заявителю (вручение в случае личного обращения заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направлению заявителю (вручение в случае личного обращения заявителя) уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка

Приложение № 3

К Административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка на территории

 Боготольского района Красноярского края

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

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

(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

 (тип рынка)

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 на право организации

розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и представления отсутствующих документов для получения разрешения 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 на право организации

розничных рынков»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Боготольского района Красноярского края

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

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

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года принял 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 на право организации

розничных рынков»

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 направо 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 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс 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 № 7

К Административному регламенту

администрации Боготольского района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков»

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

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

о выдаче разрешения)

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

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

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

м.п.