

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 07 » \_\_\_08\_\_\_2023 г. г. Боготол № 0932-п**

О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 30.11.2017 № 1577-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», руководствуясь п. 10 ст. 41, ст. 71, ст. 72, ст.73 Устава городского округа город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Боготола от 30.11.2017 № 1577-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола <http://www.bogotolcity.ru> в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Боготола Е.М. Деменкова

Бухарова Елена Николаевна

Старовойтова Светлана Геннадьевна

6-34 -28

6 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_07\_» \_08\_ 2023 г. № 0932-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

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.

3. 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: направляют лично (через уполномоченного представителя) в отдел по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции администрации города Боготола; направляют в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее - региональный портал): [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru); направляют в электронной форме с использованием официального сайта администрации города glava@bogotolcity.ru (далее - Сайт); направляют по почте в адрес администрации города Боготола: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

Отдел по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции администрации города Боготола находится по адресу: 662060, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 3-02; график работы: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

4. Для получения консультаций и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в отдел экономического развития и планирования администрации города Боготола (далее – отдел экономического развития), находящийся по адресу: 662060, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 2-12; график работы: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Контактный телефон отдела экономического развития: 6-34-28. Адрес электронной почты отдела экономического развития: econom@bogotolcity.ru.

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

1) в устной форме лично или по телефону;

2) в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы города Боготола.

5. С даты приема документов о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в отдел экономического развития 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.

6. Заявители, представившие в администрацию города документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностным лицом о принятом решении.

7. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно экономическим отделом посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством телефонной, почтовой связи, электронного информирования.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Боготола: http://www.bogotolcity.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения.

В соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Боготола "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" данной муниципальной услуге присвоен номер 05/00/03.

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Боготола.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет 30 календарных дней.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

8) Законом Красноярского края от 25.05.2007 № 1-32 "Об организации розничных рынков на территории Красноярского края";

9) Постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.05.2007 № 205-п "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Красноярского края";

10) Постановлением 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";

11) Приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 09.04.2018 № 216-0 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, организованных на территории Красноярского края";

12) Постановлением администрации города Боготола от 29.06.2023 № 0756-п "Об утверждении Положения о комиссии по выдаче разрешений (дубликата или копии разрешения) на право организации розничных рынков на территории города Боготола";

13) Уставом города Боготола;

14) настоящим Регламентом.

14. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P309) о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P107), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P108) настоящего пункта, запрашиваются администрацией города Боготола, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

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 части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Красноярского края планом организации розничных рынков на территории Красноярского края;

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Красноярского края;

3) подачи заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктами 14](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P100), [15](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P105) настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата оказания услуги не должен превышать пятнадцати минут.

20. Срок регистрации заявления с приложенным пакетом документов о предоставлении услуги:

20.1 в отделе по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией администрации города не должен превышать пятнадцати минут.

20.2 при передаче пакета документов лично- в течении тридцати минут.

20.3 посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого пакет документов был получен.

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий департамента и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий департамента при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21.1 Здание (помещение) в котором оказывается муниципальная услуга оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения на 1 этаже здания администрации города Боготола.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте; формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги на региональном портале, Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг"; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города; получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте, региональном портале; получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте, региональном портале; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме.

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка документов заявителя;

3) принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

23. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P387) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация документов заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, является специалист отдела по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией администрации города (далее - уполномоченный специалист);

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление;

4) уполномоченный специалист передает зарегистрированное заявление с документами, представленными заявителем, Главе города Боготола. Глава города Боготола рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику отдела экономического развития администрации города Боготола;

5) начальник отдела экономического развития администрации города Боготола рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за проведение проверки документов заявителя;

6) результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация заявления и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки документов заявителя;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

25. Проверка документов заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки документов заявителя;

2) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ведущий специалист отдела экономического развития администрации города (далее - ответственный специалист);

3) при получении заявления ответственный специалист:

вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктами 14](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P100), [15](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P105) настоящего Регламента;

в случае если документы, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P107), [3 пункта 15](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P108) настоящего Регламента, не представлены заявителем, ответственный специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 дня с момента поступления заявления в администрацию города;

направляет заявителю (вручает - в случае личного обращения заявителя в Департамент) уведомление о приеме заявления к рассмотрению не позднее дня, следующего за днем поступления заявления;

4) результатом административной процедуры по проверке документов заявителя является получение ответственным специалистом документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов заявителя составляет 7 дней с момента поступления заявления в администрацию города.

26. Принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный специалист;

3) при наличии предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P113) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект правового акта администрации города 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;

4) при отсутствии предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P113) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку следующих документов:

проект правового акта администрации города о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

проект разрешения на право организации розничного рынка;

проект уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) ответственный специалист передает подготовленные в соответствии с [подпунктами 3](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P210), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P213) настоящего пункта документы для визирования начальнику отдела экономического развития;

6) начальник отдела экономического развития рассматривает документы, визирует и передает Главе города Боготола для подписания;

7) Глава города Боготола рассматривает полученные документы, подписывает их и возвращает начальнику отдела экономического развития, который передает их ответственному специалисту для согласования проекта правового акта в органах администрации города.

Проект правового акта администрации города о выдаче, продлении или переоформлении разрешения согласуется в отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Проект правового акта администрации города об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения согласуется с ведущим специалистом - юристом администрации города;

8) результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации города о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения составляет 21 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о продлении или переоформлении разрешения составляет 6 дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта администрации города о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ведущий специалист отдела экономического развития администрации города (далее - ответственный специалист);

3) при получении правового акта ответственный специалист:

вносит в электронную базу данных реквизиты правового акта администрации города о выдаче, продлении или переоформлении разрешения и уведомления о принятом решении;

оформляет разрешение на право организации розничного рынка (продление или переоформление разрешения);

в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении разрешения на право организации рынка с приложенным разрешением на право организации розничного рынка (продление или переоформление разрешения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня принятия правового акта о выдаче, продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

28. В целях соблюдения должностными лицами администрации города требований настоящего Регламента в администрации города осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

1. заместителем Главы города по социальным вопросам и связям с общественностью;

2) начальник отдела экономического развития.

29. На основании приказа начальника отдела экономического развития осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками отдела экономического развития требований настоящего Регламента.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки - по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

30. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в отдел экономического развития или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.
2. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет начальник отдел экономического развития.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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 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 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 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».

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 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, через многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 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, либо 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного

рынка

Главе города Боготола

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_05/00/03\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реестровый номер муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (если имеется)

наименование юридического лица,

в том числе фирменное наименование)

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

(организационно-правовая форма

юридического лица)

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

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

(юридический адрес, место нахождения

и номер телефона юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение/продлить срок действия разрешения/переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка,

(тип рынка, который предполагается организовать)

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости,

 где предполагается организовать рынок)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

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

(идентификационный номер налогоплательщика)

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

(данные документа о постановке юридического лица

на учет в налоговом органе)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению прошу (нужное подчеркнуть):

направить по почте;

вручить мне лично.

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

(должность лица, представляющего (подпись) (расшифровка подписи)

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 копий не удостоверена нотариально) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.; [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P373)

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P373)

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

--------------------------------

<\*> Документы, указанные в [пунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P370), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CPodlyckava%20UN%5CDesktop%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%29.docx#P371), запрашиваются администрацией города Боготола в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного

 рынка

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ (ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 │ (1 день) │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐

│ Направление │ │ Проверка │ │ Направление │

│ заявителю │Несоответствие│ документов, │Соответствие│ заявителю │

│уведомления об │ документов │представленных │ документов │ уведомления о │

│ отказе в │<─────────────┤ заявителем, ├───────────>│ приеме │

│предоставлении │ │соответствие их│ │ заявления к │

│ муниципальной│ │ установленным │ │ рассмотрению │

│ услуги │ │ требованиям │ └───────────────┘

└───────────────┘ │ (7 дней) │

 └───────┬───────┘

 │

 ┌─────────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о выдаче │ │ │Принятие решения о продлении │

 │ разрешения на право │ │ │ срока действия разрешения на │

 │ организации розничного рынка │ │ │ право организации розничного │

 │ либо об отказе в предоставлении │ │ │ рынка или переоформлении │

 │ муниципальной услуги (21 день) │ │ │ разрешения, либо об отказе в │

 └──────────────┬──────────────────┘ │ │ продлении или переоформлении │

 │ │ │ разрешения (6 дней) │

 │ │ └──────────────────┬─────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной │

 │ услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении (1 день) │

 └───────────┬───────────────────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Направление заявителю (вручение - в │ │ Направление заявителю │

 │ случае личного обращения заявителя) │ │ (вручение - в случае │

 │ уведомления о предоставлении │ │ личного обращения │

 │ разрешения на право организации │ │ заявителя) уведомления │

 │ розничного рынка с приложенным │ │об отказе в предоставлении │

 │ разрешением на право организации │ │ муниципальной услуги │

 │ розничного рынка (продление │ └───────────────────────────┘

 │ или переоформление разрешения) │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного

 рынка

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с даты регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.