



## **АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.02.2026**

**г. Боготол**

**№ 0085-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии 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 города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по экономическому развитию.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своей действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Ларченко Екатерина Ивановна  
Бухарова Елена Николаевна  
8 (39157) 6-35-41

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 18.02.2026 № 0085-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или  
копии разрешения) на право организации розничного рынка»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителем на получение 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.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении экономического

развития и планирования Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган). Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) непосредственно в уполномоченном органе на личном приеме;
- 2) по почте, в том числе посредством электронной почты E-mail, в случае письменного обращения заявителя;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования Боготольский муниципальный округ);

на информационных стендах уполномоченного органа.

1.4.2. Место нахождения, почтовый и электронный адрес:

адрес: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, кабинет 27;

662010, Красноярский Край, р-н Тюхтетский, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9, кабинет 4-11;

телефон для справок: 8(39157) 6-35-41, 6-35-59; 8 (39158) 2-17-01;

адрес электронной почты: [economer@list.ru](mailto:economer@list.ru);

график работы:

понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота - воскресенье выходные дни.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающихся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.4.7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, по форме согласно Приложения 2 к настоящему регламенту;

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложения 3 к настоящему регламенту;

решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, по форме согласно Приложения 4 к настоящему регламенту;

разрешение на право организации розничного рынка, по форме согласно Приложения 5 к настоящему регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления

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

Информация о выданном разрешении, продлении срока действия, переоформлении направляется в министерство промышленности 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 размещению официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/> не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

организационно - правовая форма юридического лица;

место нахождения юридического лица;

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

типа рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

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

4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, 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.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) в пунктах 3, 4 по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.



Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения, не требуется.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона № 210;

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

2.13.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210 и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.14.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.14.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.14.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.14.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.14.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.14.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.14.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.14.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. 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;

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

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

2.16.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о  
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера  
такой платы

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе

предоставления муниципальной услуги.

Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических

изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

#### Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.



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

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации  
розничного рынка»

Заявление

для получения разрешения/продления срока действия разрешения/  
переоформления разрешения/предоставления дубликата, копии разрешения  
(нужное подчеркнуть) на право организации розничного рынка на  
территории Боготольского муниципального округа Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_  
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Юридический адрес

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон/факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

В лице \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

На срок от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Сведения о рынке:

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

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

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

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

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

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

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:

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации  
розничного рынка»

Решение  
о предоставлении разрешения (дубликата или копии разрешения)  
на право организации розничного рынка на территории Боготольского  
муниципального округа Красноярского края

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации  
розничного рынка»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

---

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации розничного рынка»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, Уполномоченным органом

---

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по  
следующим основаниям:

№ пункта администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.

Вручил(направил) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации  
розничного рынка»

Решение  
об отказе в предоставлении разрешения  
на право организации розничного рынка на территории Боготольского  
муниципального округа Красноярского края

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

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

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

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

\_\_\_\_\_,  
(место нахождения юридического лица)

по причине

\_\_\_\_\_  
(указать конкретные фактические обстоятельства,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
послужившие основанием для отказа)

Примечание.

Основание для отказа в предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка (в соответствии со статьей 7 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 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии  
разрешения) на право организации  
розничного рынка»

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории Боготольского  
муниципального округа Красноярского края

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано

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

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

(фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется))  
Организационно - правовая форма \_\_\_\_\_.  
Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_.  
Тип рынка \_\_\_\_\_.  
Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается  
организовать розничный рынок \_\_\_\_\_.

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

На основании решения \_\_\_\_\_  
(указывается орган местного самоуправления, принявший решение о  
выдаче разрешения)  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
М.П.