



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

13.04.2016 № 78

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в соответствии с Постановлением главы Москаленского муниципального района от 16.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Москаленского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2. Постановление главы Москаленского муниципального района от 16.11.2015 №137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Москаленского муниципального района Н.Г. Мосейкина.

Глава Москаленского  
муниципального района

А.Я. Гейнц



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия и переоформление  
разрешения на право организации розничного рынка"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Москаленского муниципального района по выдаче, продлению срока действия и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Москаленского муниципального района: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61

4. График работы администрации Москаленского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 – 17.15

пятница – 8.00 – 16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 – 14.00

5. Справочные телефоны администрации Москаленского муниципального района: 8 (38174) 2 13 39

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal@mr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.moskal.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

### Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- продление (отказ в продлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных

- рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19 июля 2007 года № 141-ФЗ "О внесении изменений в кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления ответственности за нарушения правил организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках";
  - Закон Омской области от 9 марта 2007 года № 872-ОЗ "Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка";
  - постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";
  - постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 года № 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке";
  - постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
  - приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";
  - приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 9 "Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
  - приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
  - приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2007 года № 6 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области";
  - приказ Министерства экономики Омской области от 2 апреля 2010 года № 12 "О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года №10 "О реализации положений Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Москаленского муниципального района:

- а) заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- б) документа, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) учредительных документов юридического лица;
- г) доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б) выписка из государственного реестра юридических лиц.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией Москаленского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из выписки из государственного реестра юридических лиц запрашиваются администрацией Москаленского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Москаленского муниципального района документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Москаленского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 11.1 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.



Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Москаленского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Москаленского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

37. Должностное лицо отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо отдела по экономической политике и

управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Москаленского муниципального района с использованием информационной системы.

41. Глава Москаленского муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и пересылает по средствам системы поступившие документы начальнику отдела или напрямую должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой Москаленского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 6 календарных дней.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 календарных дней.

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение начальнику отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района:

- о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

- о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

- о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает решение о выдаче (продлении, переоформлении) или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка в форме проекта постановления (далее – проект постановления).

Начальник отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в течение 1 календарного дня согласовывает проект постановления.

Проект постановления направляется на согласование в отдел правового обеспечения администрации Москаленского муниципального района, которые в течение 6 календарных дней обеспечивают его согласование либо его отправление на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После согласования с отделом правового обеспечения администрации Москаленского муниципального района должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет проект постановления на рассмотрение Главе Москаленского муниципального района.

Глава Москаленского муниципального района принимает решение, подписывает постановление и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и

отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 19 календарных дней.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует в информационной системе разрешение на право организации розничного рынка и вручает его заявителю вместе с постановлением и уведомлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявителю вручается постановление и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

52. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела по экономической политике

и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, должностного лица отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрации Москаленского муниципального района.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица,



ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
"Выдача, продление срока действия и  
переоформление разрешения на право  
организации розничного рынка"

**Заявление**  
о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право  
организации розничного рынка

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования(в том числе фирменное наименование)  
юридического лица)

Местонахождение: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

Создание юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер,

\_\_\_\_\_  
наименование регистрирующего органа)

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице \_\_\_\_\_

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

действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ на основании которого действует лицо)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

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

На срок от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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) \_\_\_\_\_;

на территории \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Должность лица, представляющего  
интересы юридического лица

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

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

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
"Выдача, продление срока действия и  
переоформление разрешения на право  
организации розничного рынка"

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения  
на право организации розничного рынка"

