



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.12.2012, № 192

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 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 года №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 20.03.2012 №43 «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 заместителя главы Москаленского муниципального района Г.М. Алешина

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Удалено:

Отформатировано: Шрифт:
14 пт

Удалено:

Удалено:

Отформатировано: Шрифт:
14 пт, Цвет шрифта: Серый
25%

|

Согласовано: Ковтунов С.Л.
исп. Сироткин В.М.

Удалено: ¶
¶
Алешин Г.М. ¶
¶
Махт М.И. ¶
¶
Удалено: _____
_
Удалено: ¶

Удалено: «__» _____

Удалено: года

Удалено: _____

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 комитета 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 комитета 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 комитетом 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 органам государственной власти и органам 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 – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 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. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами комитета 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 комитета 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 комитета 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 комитета 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 комитета 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 комитета 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 председателю комитета 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).

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

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

После согласования с сектором 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 комитета 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 председателем комитета 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 комитета 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 председателем комитета 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 комитета 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 комитета 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 (бездействия) должностных лиц комитета 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 комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, должностного лица комитета 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 комитета 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 председателю комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица комитета 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. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. 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
предоставления муниципальной услуги
"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)

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

_____ М.П.

Должность лица,
представляющего интересы
юридического лица

подпись

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"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"

