

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ**  
**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

12.10.2022 № 215

О внесении изменений в постановление главы Москаленского муниципального района от 31.03.2021 №32 «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. Приложение к Постановлению главы Москаленского муниципального района от 31.03.2021 №32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» изложить в редакции согласно приложению настоящего постановления.

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Москаленского муниципального района М.В. Бондаренко.

Глава Москаленского  
муниципального района



А.В. Ряполов

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

### I. Общие положения

1.1 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).

1.2 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 принадлежит 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).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Адрес местонахождения Администрации: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете №21.

Справочный телефон администрации Москаленского муниципального района: 8 (38174) 2 13 39

Режим работы:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> по 16 <sup>00</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: [www.moskalenka.omskregion.ru](http://www.moskalenka.omskregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

1.4. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskalenka.omskregion.ru](http://www.moskalenka.omskregion.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района, в лице управления экономического развития и муниципальных отношений администрации 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 представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

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.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 10 рабочих 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 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»;
- 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 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Омской области от 9 марта 2007 года № 872-ОЗ «Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Москаленского муниципального района:

- заявления согласно приложению №2 к административному регламенту;
- документа, подтверждающий право пользования нежилым помещением либо право собственности на нежилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- учредительных документов юридического лица;
- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

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

2.7.2 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.



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

2.7.4 Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Москаленского муниципального района документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5 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 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано 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. 9 административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

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

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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 в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

#### 2.15. Иные требования

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

2.15.2 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется 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).

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

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

2.15.5 При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. 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.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному

регламенту.

### Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Москаленского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.4. 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 2.15.2 административного регламента.

3.5. Должностное лицо управления экономического развития и имущественных отношений 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 2.6 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 2.12 административного регламента.

3.6. В ходе личного приема должностное лицо управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представить 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.

3.7. В случае непредоставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо управления экономического развития и имущественных отношений 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 предоставления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.8. Должностное лицо управления экономического развития и имущественных отношений 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.



3.9. 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 главы Москаленского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

3.10. 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"**

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

3.12. 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.

3.13. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

3.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 4 рабочих дней.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.16. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение начальнику управления экономического развития и имущества заключенных отношений 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.

3.17. 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 управления экономического развития и имущества в течение 1 рабочего 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 отправку 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.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в официальных изданиях уполномоченного органа, на территории которого предполагается организация розничного рынка, а также в информационно – телекоммуникационной сети не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.18. 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**

3.19. 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.

3.20. 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**

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления экономического развития и имущества муниципальных образований администрации Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником управления экономического развития и имущества муниципальных образований администрации Омской области.

##### **Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом управления экономического развития и имущества

отношений 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.

4.4. 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.

4.5. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления экономического развития и имущества муниципальных образований администрации Москаленского муниципального района.

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

4.6. Должностные лица управления экономического развития и имущества муниципальных образований 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**

4.7. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами управления экономического развития и имущества муниципальных образований администрации Москаленского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.8. 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**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц управления экономического развития и имущества муниципальных образований администрации Москаленского муниципального района.

5.2. 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 управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района, должностного лица управления экономического развития и имущественных отношений 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 3.19 административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица управления экономического развития и имущественных отношений администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.5. 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.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.13. 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.

5.14. 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.

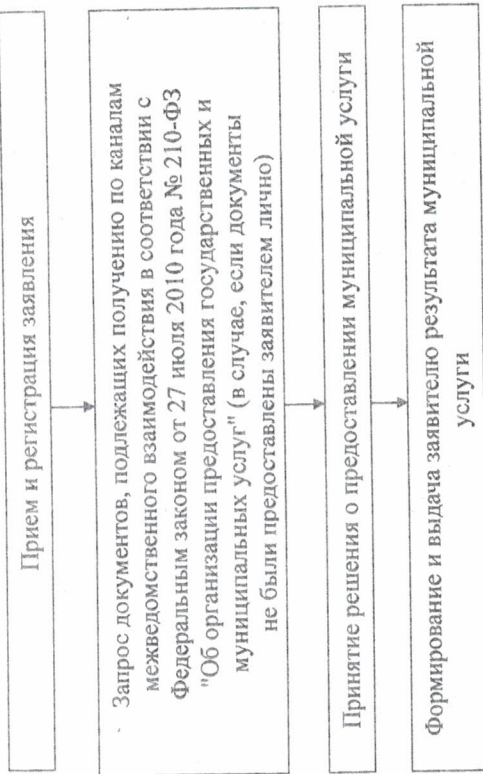
5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1  
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"





Приложение №2  
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

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полные и сокращенные наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с кредитными документами)

Создание юридического лица: \_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом  
оргane: \_\_\_\_\_  
(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

На срок от " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ года до " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ года  
(наименование, тип рынка)

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер (ы))

всего \_\_\_\_\_  
в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_  
на территории \_\_\_\_\_

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

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

М.П.