



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2023.

№ 25

О внесении изменений в постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 26.08.2016 г. № 316 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Большереченского муниципального района от 27.02.2012 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области», Администрация Большереченского муниципального района Омской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. 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 Большереченского муниципального района Омской области по выдаче, продлению срока действия и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. 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).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется экономическим отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области: Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69.

4. График работы Администрации Большереченского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 18:00;

пятница - с 8:30 до 16:45;

суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12:45 до 14:00.

5. Справочные телефоны Администрации Большереченского муниципального района Омской области: тел/факс (838169) 2-19-45, (838169) 2-11-44.

6. Адрес электронной почты Администрации Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adm_bol_55@bk.ru, bolr-It@bk.ru

7. Адрес официального сайта Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bolr.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области:

- 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 Большереченского муниципального района Омской области 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).

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области 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 Большереченского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Большереченского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется экономическим отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

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.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом 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.

Подраздел 4. 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.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 6) 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»;
- 7) Закон Омской области от 9 марта 2007 года № 872-ОЗ «Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;
- 8) 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»;
- 9) 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»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 11) 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»;
- 12) приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2007 года № 6 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области»;
- 13) Устав Большереченского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- а) заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
 - б) удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
 - в) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - г) выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
 - д) доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подраздел 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

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

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

17. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Омской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Омской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставления документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

22. 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.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Поступившее заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Большереченского муниципального района.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Большереченского 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. На стоянках автотранспортных средств около здания выделяется не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами экономического отдела Администрации Большереченского 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией Большереченского муниципального района осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. 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.

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункциональных центров (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Большереченского муниципального района, должностного лица Администрации.

39. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

31. 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.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области или многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

34. 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 26 административного регламента.

35. Должностное лицо Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами а, в, г пункта 15 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Поступившие заявление и документы из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

37. В случае подачи заявления и документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационная

система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Результат предоставления административной процедуры - направление уведомления о принятия заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений.

Максимальный срок отправки уведомления о принятии заявления или уведомления о необходимости устранения нарушений заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

Подраздел 3. 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»

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

39. 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.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

42. 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 13 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.

43. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение начальнику экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области:

- 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.

44. 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 Распоряжения Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

45. 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.

Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения, в том числе при переоформлении, продлении разрешения) формирует в информационной системе разрешение на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-1 календарный день.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения, в том числе при переоформлении, продлении разрешения) передает заявителю вместе с уведомлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешение на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня принятия решения.

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

Максимальный срок выполнения всех административных процедур предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения, 15 календарных дней – на переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Экономический отдел Администрации Большереченского муниципального района Омской области в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации».

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

47. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

49. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области и осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Специалисты экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

53. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 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

54. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области.

55. 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц экономического отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большереченского муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Большереченского муниципального района Омской области, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Большереченского муниципального района Омской области.

58. 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 и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 62 административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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.

65. 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).

66. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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)

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 _____

Площадь рынка _____

ОКТМО _____

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»**

