

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА

Наименование административного регламента	«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка»
Наименование структурного подразделения Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, которое разрабатывает проект административного регламента	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области
Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 7, телефон/факс (38177) 2-10-70, e-mail: econom@shrb.omskportal.ru
Заключения, замечания и предложения по проекту административного регламента направляются с 23.01.2020 г. до 07.02.2020 г.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» в новой редакции»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шербакульского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу пункт 1.11 постановления Главы Шербакульского муниципального района Омской области от 28 марта 2012 года № 92-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги» и пункт 1.1 постановления Главы Шербакульского муниципального района Омской области от 28 ноября 2012 года № 392-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Шербакульского муниципального района, председателя Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области Вейкум А.Ф.

Глава Шербакульского  
муниципального района

А.А. Молоканов

**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 административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Шербакульского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством, 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, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комитет), (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: [sherb@mr.omskportal.ru](mailto:sherb@mr.omskportal.ru).

График работы Комитета:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:15 (перерыв на обед – 12:30 - 14:00);  
пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комитета сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете, а также на интернет-сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Комитет в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, электронной почты Комитета, согласно приложениям № 1, к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3. Вручение (направление) уведомления с приложением разрешения на право организации розничного рынка. Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения.

2.4. Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Комитет в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство экономики Омской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Шербакульского муниципального района Омской области в сети Интернет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2007, № 30, ст. 3755);
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, № 18, ст. 2240);
- 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)» («Российская газета», № 91, 28.04.2007);
- Закон Омской области от 9 марта 2007 года № 872-ОЗ «Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка» («Ведомости Законодательного Собрания Омской области», март 2007 г., № 1(50), ст. 3189);
- Приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2007 года № 6 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области» («Омская правда», № 32, 27.04.2007);
- 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» («Омская правда», № 32, 27.04.2007);
- 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» («Омская правда», № 32, 27.04.2007);

- 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» («Омская правда», № 27, 09.04.2010).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению № 2 к регламенту;
- 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой располагается (предполагается организовать) рынок.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, посредством межведомственного взаимодействия, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Заявитель, для предоставления муниципальной услуги может по своей инициативе самостоятельно представить в Комитет иные документы, не указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.7 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

## Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Министерством экономики Омской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Омской области;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

## Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляется на безвозмездной основе.

## Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги



2.12. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами к должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления и документов по почте.

При подаче документов по почте заявитель предоставляет пакет документов, заверенный нотариально.

2.13. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- передает документы председателю Комитета для наложения резолюции.

Датой обращения с документами является день поступления обращения с приложенными документами должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящих обращений и резолюция председателя Комитета.

Подраздел 12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются

информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Комитета;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

### Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100 %);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета к заявителю.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и электронном виде не оказывается.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- 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 такая необходимость существует);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Комитета, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа Комитета, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.10. Комитет в срок, установленный в справке о результатах проверки,

устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

4.11. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Комитет на председателя.

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Комитет.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Комитет за получением необходимой информации и документов.

### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет на имя председателя Комитета.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о



дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта электронной почты Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы
1	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 7, 8(38177)21070	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов.

Приложение № 2 к Административному регламенту

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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

Блок-схема последовательности административных процедур  
исполнения муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и  
переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

