

**Администрация Нововаршавского муниципального
района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2020 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района от 21 февраля 2012 года № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя экономического комитета администрации Нововаршавского муниципального района М.В. Бужан.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

Приложение
к постановлению администрации
Нововаршавского муниципального
района
от _____ 2020 года № ___-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка на территории
Нововаршавского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - услуга); разработан с целью повышения качества предоставления услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Описание категорий заявителей

2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые зарегистрированы в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории Омской области утвержденным Приказом Министерства экономики Омской области от 10 апреля 2007 года №10 (далее – План организации розничных рынков).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется экономическим комитетом Администрации Нововаршавского муниципального района, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района www.novovar.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт

Администрации) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

Место нахождения экономического комитета (далее-комитет) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляющего услугу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1, кабинет 24.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области: 8(38152) 2-13-05; факс: 8(38152) 2-12-97.

Телефон экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области: 8(38152) 2-12-54.

Адрес электронной почты: novovar@mr.omskportal.ru

Адрес официального сайта: www.novovar@mr.omskportal.ru

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг Омской области, по телефону.

3.5. Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляющего услугу.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется работниками экономического комитета Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о порядке предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками комитета, предоставляющего услугу с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники комитета, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

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

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами комитета;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты: novovar@mr.omskportal.ru или посредством личного посещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется экономическим комитетом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области;
- Федеральная налоговая служба России межрайонная ИФНС России.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района (далее – разрешение);
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

7.2. Выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня принятия вышеуказанного решения.

7.3. Переоформление разрешения на право организации рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

8. Правовые основы предоставления услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс 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 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

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 экономики Омской области от 10 апреля 2007 года № 9 «Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешения 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».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

9.1.1 Заявление.

Заявление предоставляется по форме согласно приложения № 2 к административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. При предоставлении услуги в электронной форме заявление может быть подано в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Заявление заверяется личной (электронной) подписью заявителя.

Образец заявления можно получить в комитете или в электронной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области www.novovar@mr.omskportal.ru.

9.1.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

9.1.4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органом местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

9.2.1. 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;

9.2.2. Документ, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

9.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность).

9.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.2. самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 9.2.1. Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации

Документ, указанный в пунктах 9.2.2. Администрация запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Основания для отказа в приеме документов

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.1.1. регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах Нововаршавского муниципального района Омской области в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Омской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Услуги в соответствии с Решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области» отсутствуют.

13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут по одному заявителю.

15.2. Регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, по окончании рабочего времени.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к обеспечению доступности для инвалидов

помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 2 этаже, в кабинете № 24 Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области имеются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке имеются для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, а также осветительными приборами.

Обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

16.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, а также специалистов, должностных лиц Администрации Нововаршавского муниципального района, при предоставлении муниципальной услуги.

16.5. Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Места для приема заявителей оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

17.2 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области www.novovar@mr.omskportal.ru, Едином портале "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

18.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

Электронный документ, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

- прием заявления и документов;
- направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

19.2. Рассмотрение заявления и (или) документов, полученных через организации почтовой связи или в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей, если иное не предусмотрено регламентом.

19.3. Прием заявления и документов.

19.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента или поступление этих документов в Администрацию муниципального района.

19.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления, инициалы и подпись.

19.3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

19.3.4. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 9.1 настоящего регламента, специалист комитета, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения разрешения и вручает (направляет) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

19.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) председателю комитета для определения должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

19.3.6. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

19.3.7. Критерием для принятия документов является наличие отсутствия оснований для приема документов.

19.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

19.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

19.4. Направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 9.2. специалист комитета в течение трех дней направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление следующих документов и информации:

- 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.
- документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

19.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов указанных в пункте 9.2..

19.4.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на исходящий межведомственный запрос.

19.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получения необходимой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

19.5. Принятие решения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета ответа на межведомственный запрос.

19.5.1. Специалист комитета проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, удостоверяться, что:

- документы имеют надлежащие подписи, печати;
- информация в документах достоверна;

- отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения в соответствии с подпунктом 11.2 настоящего регламента.

Определяет наличие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок.

Определяет соответствие месторасположения объекта или объектов недвижимости принадлежащих заявителю, а также тип рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Омской области, утвержденных приказом 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»».

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист комитета готовит проект постановления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект уведомления об отказе.

Проект постановления (уведомления об отказе) и проект разрешения на право организации розничного рынка специалист комитета согласовывает с председателем комитета, с начальником юридического отдела и направляет Главе Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области на подпись.

19.5.2. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

19.5.3. Способ фиксации результата:

- Постановление регистрируется в базе правовых актов Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные Главой, направляются в общий отдел для регистрации;

19.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание разрешения на организацию розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать четырнадцать рабочих дней.

19.6. Выдача результата заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче результата заявителю является получения специалистом комитета подписанного Постановления и разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе).

Специалист комитета направляет документы на регистрацию в общий отдел. Специалист общего отдела регистрирует документы в день получения документов на регистрацию в электронном журнале регистрации исходящих документов. После регистрации направляет зарегистрированные документы специалисту экономического комитета. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении и о необходимости прибытия в администрацию для получения соответствующего документа. При получении

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет подпись и дату получения документа на копии результата (разрешение или уведомление об отказе).

19.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата заявителю в предоставлении муниципальной услуги является наличие документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

20.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

21.2. Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

22.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области закрепляется в его должностной инструкции.

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

23.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского

муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению Главой Нововаршавского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нововаршавского муниципального района, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района, муниципального служащего 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.

26. По результатам рассмотрения жалобы Глава Нововаршавского муниципального района Омской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

27.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Нововаршавского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

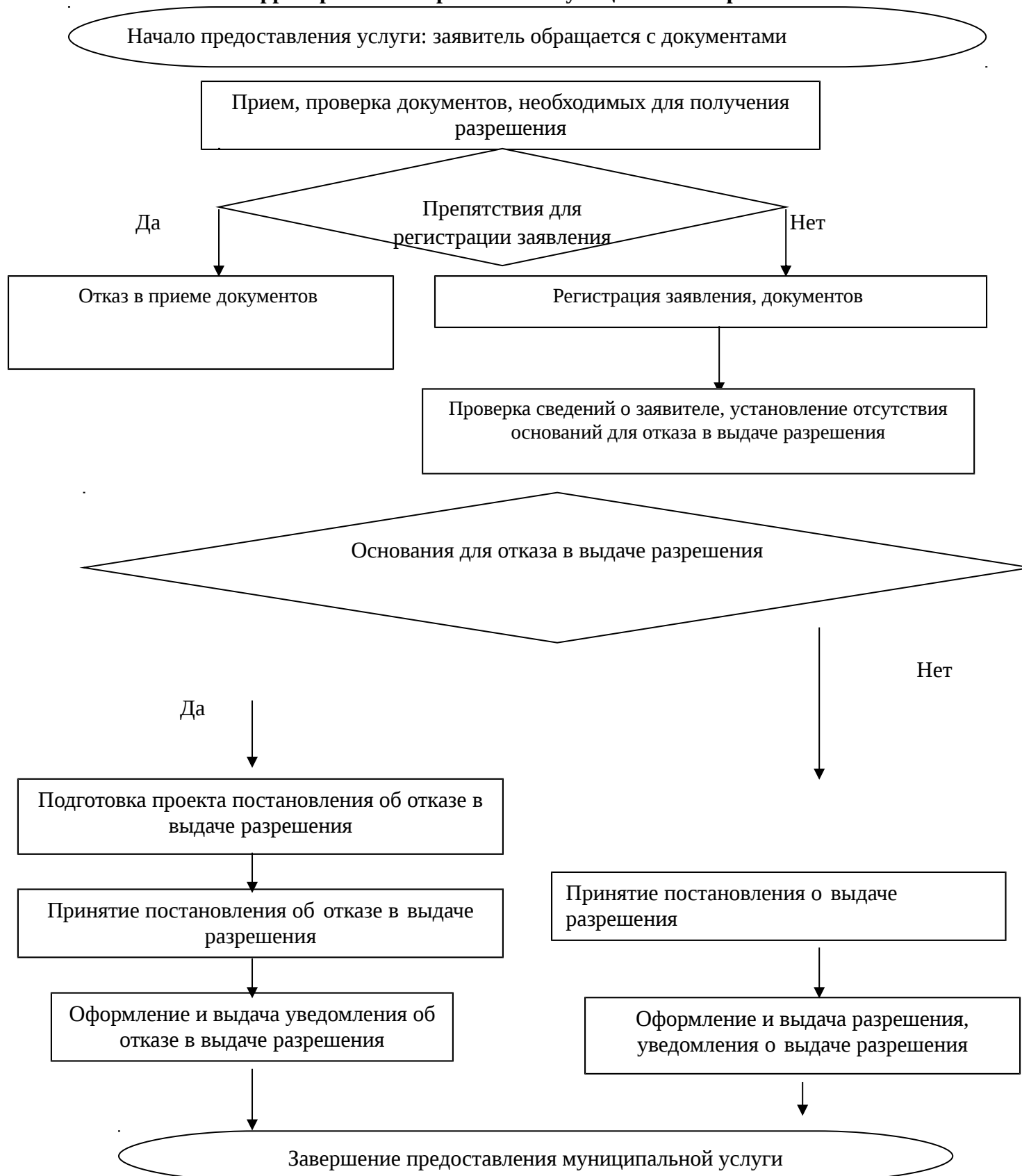
угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

30. Решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района либо муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Нововаршавского муниципального района



**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ**
на право организации розничного рынка на территории
Нововаршавского муниципального района

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

Местонахождение _____ (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____ (дата регистрации, регистрационный номер,

_____ наименование регистрирующего органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____ (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____ (дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

_____ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование, тип рынка)
На срок от « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка

_____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

_____ (инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____;

в том числе в объекте (объектах) _____;

на территории _____

Перечень прилагаемых документов _____

_____ М.П. _____
Должность лица, представляющего интересы юридического лица подпись

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

Дата поступления заявления _____

Регистрационный № _____

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

На право организации _____
(указывается тип рынка)

Настоящее разрешение предоставлено _____
(указывается полное и (в случае

_____ если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

_____ наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,
_____ место его нахождения)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать розничный рынок _____

Настоящее разрешение предоставлено на срок до " __ " _____ года
на основании Постановления Администрации Нововаршавского
муниципального района
от " __ " _____ года N _____

Глава администрации муниципального района

Ф.И.О.

М.П.

Руководителю юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Нововаршавского муниципального района
уведомляет _____

(полное наименование юридического лица)

о том, что "___" _____ принято Постановление
Администрации Нововаршавского муниципального района N _____
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Глава администрации муниципального района _____ Ф.И.О.

Руководителю юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Администрация Нововаршавского муниципального района
уведомляет _____
(полное наименование юридического лица)
о том, что на основании Постановления администрации Нововаршавского
муниципального района от "___" _____ года N _____
Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка в связи с _____
(указываются основания отказа,
_____ предусмотренные Федеральным [законом](#) "О розничных рынках и
_____ о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

Глава администрации муниципального района _____ Ф.И.О.