



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2026 г. № 590-п

р.п. Любинский

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» на территории Любинского района Омской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 17.10.2013 года № 941-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка», с последующими изменениями в него.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Любинского района» и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskiy-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

Исполняющий обязанности
Главы Любинского района

Е.В. Миллер

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Любинского района Омской области по выдаче, продлению срока действия и переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются и актуализируются Администрацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

4. График работы Администрации Любинского района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 17:45;
пятница - с 8:30 до 16:30;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Любинского района Омской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: 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 (далее – Портал Омской области).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, 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 наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

11. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского района Омской области от 26.03.2026 № 42 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление (отказ в продлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.07.2007 № 141-ФЗ «О внесении изменений в кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления ответственности за нарушения правил организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»;
- Закон Омской области от 09.03.2007 № 872-ОЗ «Об органах местного самоуправления Омской области, выдающих разрешение на право организации розничного рынка»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- приказ Минсельхоза Российской Федерации от 24.10.2016 № 469 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке»;
- приказ Министерства экономики Омской области от 10.04.2007 № 9 «Об утверждении форм документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- приказ Министерства экономики Омской области от 10.04.2007 № 10 «О реализации положений Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- приказ Министерства промышленности и торговли Омской области от 15.04.2025 № 9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков Омской области»;
- приказ Министерства экономики Омской области от 02.04.2010 № 12 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 10.04.2007 № 10 «О реализации положений Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Устав муниципального округа Любинский район Омской области.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Любинского района Омской области:

- а) заявления согласно приложению, к Административному регламенту;
- б) документа, подтверждающего право на объект недвижимости, если право не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) копий учредительных документов юридического лица (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- г) доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

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

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Сведения из выписки из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию, документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «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 многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отзыв заявления;
- 3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Омской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Омской области;
- 4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 5) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставления документов, прилагаемых к заявлению,

содержащих недостоверные сведения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии с решением Совета Любинского района Омской области от 26.03.2026 № 42 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Любинского района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Любинского района Омской области, Единый портал, Портал Омской области, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с

образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Информация о графике работы Администрации Любинского района Омской области размещается на первом этаже при входе в здание.

29. 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.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Любинского района Омской области, электронной почты Администрации;

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

3) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

41. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

44. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 41 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

46. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в службу «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 41 Административного регламента.

48. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, при регистрации заявления и документов, представленных по почте:

1) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

3) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

4) передает личное дело заявителя начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

49. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном

носителе и (или) в электронной форме;

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале сотрудником службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

55. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Росреестр для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в ФНС для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 7 календарных дней.

57. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение сотрудником службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области,

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется сотрудником службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

62. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- 3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка в форме проекта муниципального правового акта (далее – проект МПА).

В случае если необходимо согласование:

- начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области в течение 1 календарного дня согласовывает проект МПА;
- проект МПА направляется на согласование юристу Администрации Любинского района Омской области, который в течение 3 календарных дней обеспечивает его согласование либо его отправляет на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После согласования с юристом Администрации Любинского района Омской области должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет проект МПА на рассмотрение Главе Любинского района (далее – Глава района);

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе района.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) при экспертизе представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней.

2) при экспертизе представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня.

64. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 62 настоящего Административного регламента, и их представление Главе района.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 62 настоящего Административного регламента, начальником Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области и юристом Администрации.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой района проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 62 настоящего Административного регламента.

68. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой района и соответствующего МПА Администрации

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

70. Глава района:

1) подписывает МПА Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает МПА Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации.

71. Специалист Администрации:

1) регистрирует МПА Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает МПА Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае положительного решения формирует в информационной системе (продлевает, переоформляет) разрешение на право организации розничного рынка и передает в службу «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области для вручения заявителю вместе с уведомлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

2) в случае отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка заявителю передает в службу «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области для вручения заявителю уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) при принятии решения на выдачу разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней.

2) при принятии решения на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня.

74. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие МПА Администрации, формирование разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации МПА

Администрации, разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава района.

77. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области, зарегистрированного МПА Администрации, разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области информирует заявителя о принятом МПА Администрации, о подготовке разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

80. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 календарный день.

82. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении МПА Администрации, разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского района Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

85. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области 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 Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

86. 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) специалистов, должностных лиц Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области.

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации Любинского района Омской области, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Любинского района Омской области.

88. 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 Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области 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.

Управление экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

89. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области 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

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Любинского района Омской области 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 Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

92. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Любинского района Омской области на имя Главы района.

93. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Любинского района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу;

96. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

97. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской

области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 100 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и
переоформление разрешения на право
организации розничного рынка»

Главе Любинского района

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 _____.

Тип рынка, который предполагается организовывать _____.

Площадь рынка _____.

ОКТМО _____.

Перечень прилагаемых документов

М.П.

Должность лица,
представляющего интересы
юридического лица

подпись

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