



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2016 года № 300

с. Бессоновка
**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), оказываемых населению и юридическим лицам на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в соответствии с Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Кондрашову Л.В.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

А.В. Иванкин

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области»
(далее по тексту - регламент)**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги	Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом (далее по тексту - заявитель) в соответствующий орган местного самоуправления, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.
Информация о местах нахождения и графике	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	(с.Бессоновка, ул.Центральная, д.245А), график работы: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходной), часы приема: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района» (далее по тексту - МКУ «МФЦ Бессоновского района»), (с.Бессоновка, улица Центральная, дом 245а; график работы: понедельник – суббота с 8.00 до 16.30).
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора	Телефон первого заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области: (84140) 25-6-67, (e-mail: bessa245a@mail.ru). Телефоны специалистов МКУ «МФЦ Бессоновского района»: (84140) 25-4-44, e-mail: bessonovka@mfcinfo. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: - обеспечить возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя; - предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию. - предоставлять документы и информацию, необходимую для оказания государственных и

	муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ Бессоновского района». Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования. Форма информирования может быть устной или письменной. 1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется специалистом МКУ «МФЦ Бессоновского района» и администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее по тексту – специалист) в приемное время: суббота (с 8.00 до 13.00) по телефонам (84140) 25-4-44 и понедельник - пятница (с 8.00 до 16.00) по телефонам (84140) 25-6-67 соответственно. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться: - в устной форме лично или по телефону к специалисту; - в письменном виде почтой в адрес МКУ «МФЦ Бессоновского района» (с.Бессоновка, улица Центральная, дом 245а; график работы: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00), суббота (с 8.00 до 13.00) по телефонам (84140) 25-4-44 и (или) Главы Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и (или) первого заместителя Главы Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, курирующего предоставление муниципальной услуги (с.Бессоновка, ул.Центральная,д.245а); - через официальный сайт Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, по электронной почте в адрес Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (e-mail: bessa245a@mail.ru/). Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации;

	- удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. 1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилия, имя, отчество и должность. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочие дни. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). 1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя МКУ «МФЦ Бессоновского района» и (или) Администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется Администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде почтой на почтовый адрес или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса. 2. Публичное информирование заявителя об
--	--

	услуге. 2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). 2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»	http://pgu.pnz.ru/web/guest/main
Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области
Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.
Срок предоставления муниципальной услуги	Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов. Решение о продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов. В случае предоставления заявления и документов через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи муниципальным

	казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " такого заявления в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». - постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»; - приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.11.2011 №1448 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; - законом Пензенской области от 24.07.2007 №1233-ЗПО «Об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в Пензенской области»; - Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области; - постановлением администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 30.05.2014 г. № 275/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: а) письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого

	юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме (приложение №1). В заявлении, поданном юридическим лицом, должны быть указаны: - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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; - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; - тип рынка, который предполагается организовать. б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально). Документы, которые запрашивает МКУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе: а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; б) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Указанные документы заявитель подает в МКУ «МФЦ Бессоновского района» или в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

предоставления муниципальной услуги	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям: - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Пензенской области; - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Пензенской области; - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований к порядку заполнения заявления и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения; - предоставление документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не в полном объеме.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	Бесплатно
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления	Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, документов, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут

муниципальной услуги Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются: - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - системой охраны. - вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приёма граждан; - вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски; - в случае необходимости специалистами оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами; - рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности; место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги; - места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями; - места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений - анкет, различным справочно-информационным материалом.
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы органа,

	осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и МКУ «МФЦ Бессоновского района» представлены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и в МКУ «МФЦ Бессоновского района» и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: - непосредственно в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и в МКУ «МФЦ Бессоновского района» по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МКУ «МФЦ Бессоновского района» и администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в приложении № 3 к настоящему регламенту). Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель

	вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, по электронной почте в адрес Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: - доступность для копирования в электронном виде формы заявления; - получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги; - получение результата предоставления муниципальной услуги
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области либо в МКУ «МФЦ Бессоновского района». Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов; - рассмотрение специалистом отдела представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения; - подготовка и принятие постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка; - подготовка и выдача уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
Содержание административного	<u>1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.</u>

действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Специалист, принявший документы, направляет заявителю, уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы). Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления. Специалист обеспечивает направление заявления и комплекта документов, необходимых для регистрации в отдел Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществляющий регистрацию входящих документов. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты поступления заявления. <u>2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения:</u> Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет специалист администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района
---	--

Пензенской области.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления заявления.

3. Подготовка и принятие постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

При положительном решении специалистом администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области готовится проект постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней с даты поступления заявления.

4. Подготовка для выдачи заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

После утверждения постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области специалист администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области готовит разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, которые вручаются заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты принятия постановления Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект

	или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по обращению заявителя и предоставления им документов, установленных настоящим регламентом.
Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для подготовки разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.
Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или передача подписанного уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на регистрацию в МКУ «МФЦ Бессоновского района » для дальнейшей передачи заявителю.
Формы контроля за исполнением административного регламента	
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и за принятием решений осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы и запрашивать документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность должностного лица,

	закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой	Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения: - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области проверяется: - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе	Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.

предоставления муниципальной услуги	
Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций	Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

	предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

	правовыми актами; 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения	Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются: - в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. - Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения; - в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; - в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в случае, если в письменном обращении

	гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение; - в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; - в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через МКУ «МФЦ Бессоновского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
--	--

Приложение № 1 к Регламенту
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
от _____ № _____

Главе Администрации Бессоновского
сельсовета Бессоновского района Пензенской
области

от _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное
наименование юридического лица, его организационно-правовая
форма)

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица и данные документа, подтверждающего факт
внесения сведений о юридическом лице в единый государственный
реестр юридических лиц)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право организации

(тип рынка, который предполагается организовать)

по адресу:

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

Приложение: на _____ листах.

« _____ » _____ 20 __ г.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского района Пензенской области, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме (приложение №1).

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

Документы, которые запрашивает МКУ «МФЦ Бессоновского района» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены **заявителем** по собственной инициативе:

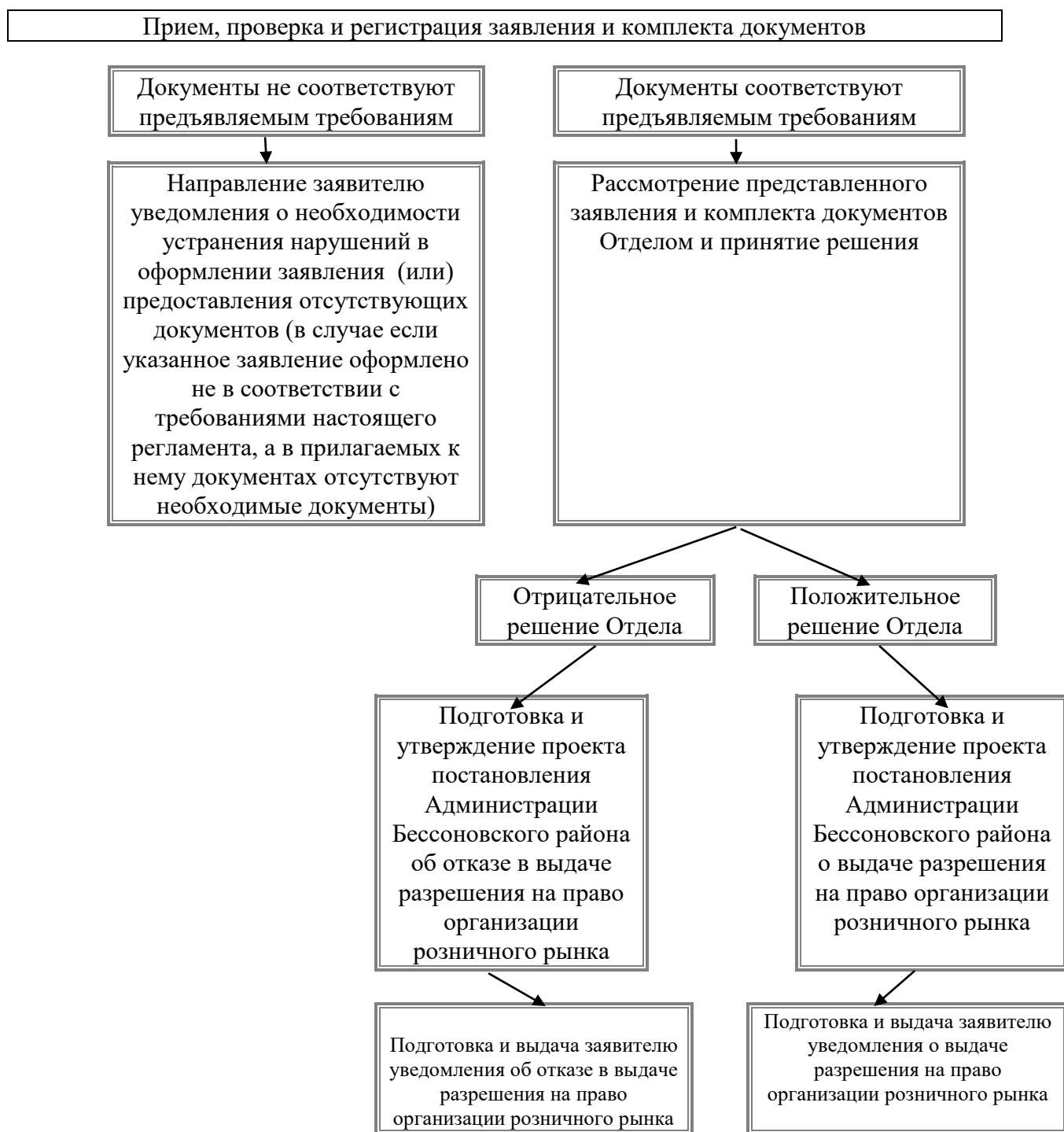
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Бессоновского сельсовета Бессоновского
района Пензенской области от

№ _____

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах,
графике работы администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области и МКУ «МФЦ Бессоновского
района »**

**Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области**

1. Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, ул.Центральная,
245а.

телефоны: (84140) 25-3-15, 25-667

E-mail: bessa245a@mail.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

МКУ «МФЦ Бессоновского района »

1. Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, ул.Центральная,
245а.

телефоны: (84140) 25-4-44

E-mail: bessonovka@mfcinfo.

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

