



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 656
с. Бессоновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 09.08.2019 №400 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, расположенного на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».
3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация) является установление сроков и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация), должностными и уполномоченными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и её должностными лицами, организациями и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, а также их законные представители.

От имени заявителей являющихся несовершеннолетними, при получении результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может действовать законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка, с приложением оформленного разрешения;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Осуществляется:

- лично в Администрации, МФЦ в бумажном виде;
- посредством заказного почтового отправления по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) посредством модуля Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – Модуль) в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области (далее при совместном упоминании – Порталы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (приложение к Регламенту).

В заявлении должно быть указано:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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.

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя);

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.5.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.5.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах;
- 4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Копии документов, подаваемые заявителем, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются уполномоченными лицами Администрации, МФЦ при предъявлении подлинников документов – при подаче заявления и документов лично.

Заявление и документы, поданные заявителем в форме электронного документа, соответствуют требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Модуле без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Модуле.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.5.5. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Модуле, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Модуле к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подаче заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.5.1 Административного регламента;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Пензенской области (далее – план организации рынков);

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

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

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 правовыми актами

2.9. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ устанавливается не более 15 минут в администрации – с момента обращения к специалисту и 20 минут – в МФЦ с момента запроса номера очереди в системе электронной очереди.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, с использованием Модуля осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. В Администрации, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется для свободного доступа заявителей пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием в том числе номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, работника; времени перерыва на обед; графика приема заявителей.

Рабочие места муниципальных служащих, работников оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

Места ожидания оборудуются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, бумагой, ручками.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента со всеми изменениями, образцами заполнения заявлений, запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15. В случае направления заявления посредством порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Установление личности заявителя (представителя) осуществляется в администрации, МФЦ, в том числе в случае подачи запроса через порталы:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается при наличии технической возможности и в объеме действий, предусмотренных приказом Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области от 20 февраля 2021 г. № 18-о/д.

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

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

- Прием и регистрация заявления и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением.
- Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документ в одном экземпляре.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает поступившее заявление, поданное заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученное Администрацией через МФЦ, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения и передает его главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района (далее – Глава).

Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления в письменной форме при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ - выдается уведомление о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера и даты его получения (далее - уведомление);

- в случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в случае поступления заявления в форме электронного документа, подтверждение получения заявления в электронном виде осуществляется Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Поступившее заявление регистрируется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Зарегистрированное заявление специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает главе.

Глава определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация поступившего заявления, а также определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению, а также определение ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления.

По результатам проверки заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на право организации розничного рынка.

Глава рассматривает подготовленное разрешение и подписывает его.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Данный отказ должен содержать указание на все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава рассматривает подготовленный отказ и подписывает его.

Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные разрешения на право организации розничного рынка или об отказе на право организации розничного рынка.

Продолжительность административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является наличие оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения либо отказа на право организации розничного рынка.

Разрешение либо отказ на право организации розничного рынка, направляются Администрацией заявителю по почте либо выдается специалистом Администрации под расписку на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или представителю

заявителя при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания, извещает заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении.

Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие разрешения либо отказа на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа на право организации розничного рынка надлежаще оформленного и зарегистрированного.

Способ фиксации:

- присвоение регистрационного номера на разрешении либо отказе на право организации розничного рынка.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со подписания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа (разрешения/отказа).

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе .

Глава подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача разрешения либо отказа;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешения либо отказа;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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 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).

- 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.