

Постановление Администрации города Заречного от 22.11.2013 № 2307 (в редакции от 06.03.2014 № 443, от 08.04.2015 № 673, от 04.08.2015 № 1377)

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Заречного Пензенской области»

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), оказываемых населению и юридическим лицам на территории города Заречного, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО города Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО города Заречного Пензенской области», статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **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 города Заречного Пензенской области» (приложение).

2. Постановление Администрации г.Заречного от 04.05.2012 №929 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Зубову Ю.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



А.Г. Рябов

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

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Заречного 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 города Заречного 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 ЗАТО г. Заречного 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 работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ»), (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00).
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций,	Телефон начальника отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту – начальник отдела): (8412) 61-19-67, (e-mail: dkulagin@zarechny.zato.ru). Телефоны специалистов отдела промышленности,

<p>участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p>развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту - специалист отдела): (8412) 60-46-69, (e-mail: orpl-1@zarechny.zato.ru).</p> <p>Телефоны специалистов МАУ «МФЦ»: (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45, e-mail: zarechny@mfcinfo.ru.</p> <p>Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 МАУ «МФЦ». <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
<p>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</p>	<p>1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется специалистом МАУ «МФЦ» (далее по тексту – специалист) в приемное время: понедельник - суббота (с 8.00 до 20.00) по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к специалисту; - в письменном виде почтой в адрес МАУ «МФЦ» (город Заречный, улица Зеленая, дом 6 и (или) Главы Администрации города и (или) заместителя Главы

предоставления	<p>Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27);</p> <ul style="list-style-type: none">- через официальный сайт Администрации города Заречного, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). <p>Основными требованиями к информированию заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- достоверность и полнота информирования;- четкость в изложении информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации. <p>Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.</p> <p>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.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилия, имя, отчество и должность.</p> <p>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).</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и (или) Администрацию города Заречного осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется Администрацией города Заречного 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 или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации города Заречного, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.</p>
----------------	--

	<p>2. Публичное информирование заявителя об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации города Заречного.</p>
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 города Заречного Пензенской области.
Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ «МФЦ».
Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Заречного Пензенской области либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.
Срок предоставления муниципальной услуги	<p>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.</p> <p>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.</p>
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>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»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования г.Заречного Пензенской области; - постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 №1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Заречного Пензенской области».
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>а) письменное заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Заречного 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).</p> <p>В заявлении, поданном юридическим лицом, должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).</p> <p>Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:</p> <p>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;</p> <p>б) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.</p>

	Указанные документы заявитель подает в МАУ «МФЦ» города Заречного.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам», от 16.02.2012 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам».
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	<ul style="list-style-type: none"> - вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приёма граждан; - вход в помещение МАУ «МФЦ» должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски; - рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности; - места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями; <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, 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	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах,

<p>числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>графике работы МАУ «МФЦ» представлены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ «МФЦ» (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ «МФЦ» по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ «МФЦ» в приложении № 3 к настоящему регламенту). <p>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.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p> <p>При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МАУ «МФЦ».</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 города Заречного 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.
---	--

	<p><u>Блок-схема</u> предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Специалист отдела, специалисты</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p><u>1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.</u> 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, удостоверившись, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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).</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.</p> <p>Специалист обеспечивает направление заявления и комплекта документов, необходимых для регистрации в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты поступления заявления.</p> <p><u>2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения:</u></p> <p>Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет специалист отдела.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 15 <u>календарных</u> дней с даты поступления заявления.</p>

	<p><u>3. Подготовка и принятие постановления Администрации города Заречного о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:</u></p> <p>При положительном решении специалистом отдела готовится проект постановления Администрации города Заречного о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>В случае принятия отрицательного решения специалистом отдела готовится проект постановления Администрации города Заречного об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней с даты поступления заявления.</p> <p><u>4. Подготовка для выдачи заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:</u></p> <p>После утверждения постановления Администрации города Заречного специалист отдела 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.</p> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты принятия постановления Администрации города.</p> <p>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.</p> <p>Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по обращению заявителя и предоставления им документов, установленных настоящим регламентом.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для подготовки разрешения на право организации розничного рынка на территории города Заречного Пензенской области.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на регистрацию в системе электронного служебного документооборота (далее «ЭСИД»), которые направляются в МАУ «МФЦ» для дальнейшей передачи заявителю.</p>

<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Выданные разрешения на право организации розничного рынка регистрируются и хранятся в системе электронного делопроизводства «ЭСИДа».</p> <p>Документы по выданным разрешениям на право организации розничного рынка хранятся в отделе контроля и управления делами Администрации города Заречного на бумажных носителях.</p>
--	---

Формы контроля за исполнением административного регламента

<p>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</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом отдела, осуществляется соответственно начальником отдела, а также контроль за принятием решений специалистом осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».</p> <p>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.</p> <p>Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства</p>
--	---

<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой</p>	<p>Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента. <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами требований
---	---

	<p>настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее жалоба).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заречного, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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,</p>

	<p>нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заречного, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.</p>
<p>Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>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.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>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.</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению</p>

	<p>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.</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Заречного
от 22.11.2013 № 2307_____

Главе Администрации города Заречного

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 города Заречного 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 МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены **заявителем** по собственной инициативе:

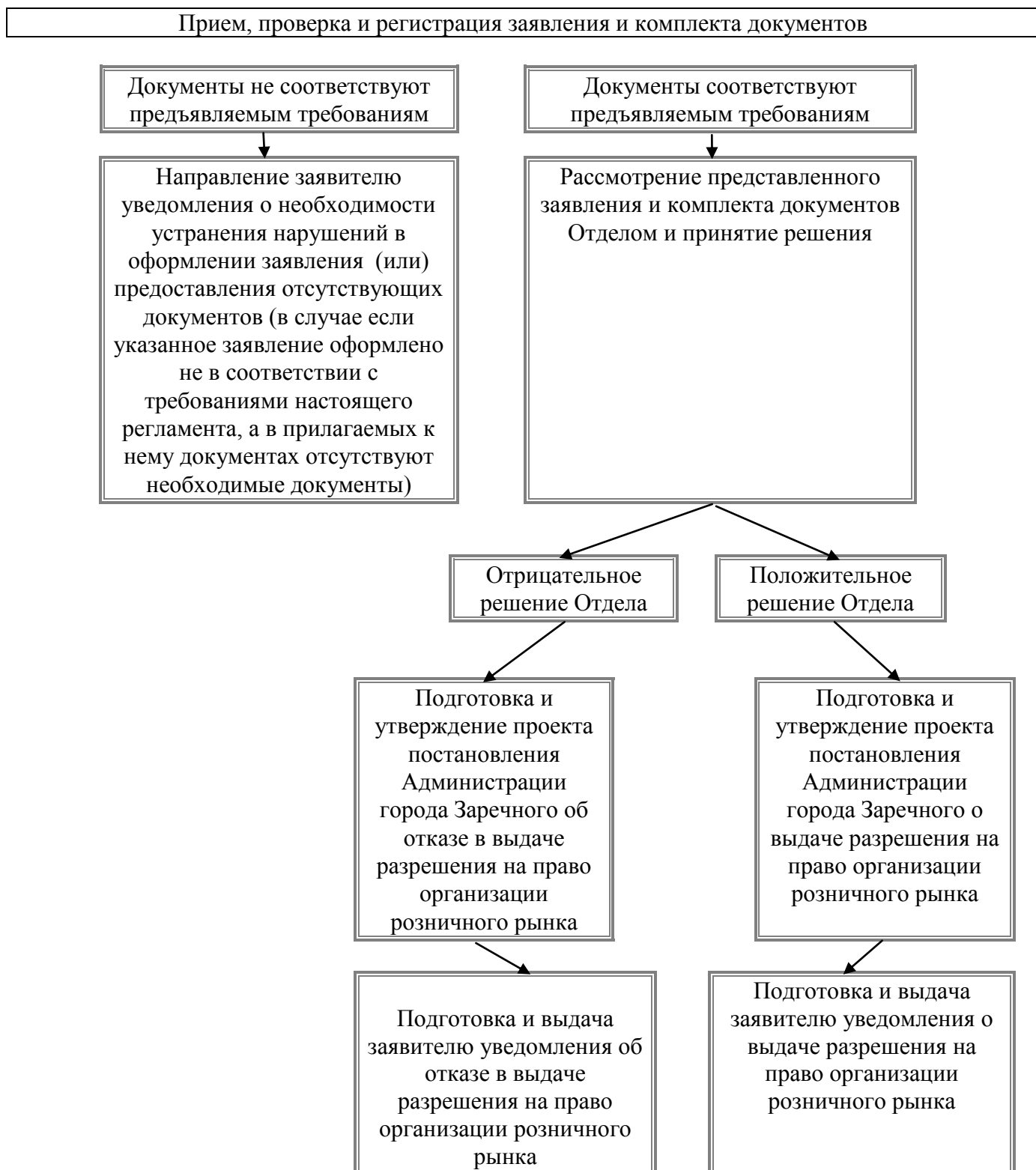
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- 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
города Заречного
от 22.11.2013 № 2307_

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах,
графике работы МАУ «МФЦ»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

Е-mail: mfc_zato@mail.ru
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 20.00
Воскресенье	выходной