



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От . . 2023

№ - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

- В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Законом Тверской области от 19.06.2007 г. №66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка», Уставом Максатихинского муниципального округа, Постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от 14.07.2022 № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от 14.07.2022 г. № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области», администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Максатихинского района от 02.08.2016 г. № 418-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского
муниципального округа

М.В. Хованов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного рынка на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Максатихинского муниципального округа муниципальной услуги «выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – административный регламент).

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, являются юридические лица (в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности), зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов и заявлений, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Максатихинского муниципального округа в лице Управления по территориальному

развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также при обращении в ГАУ «МФЦ» и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Место нахождения Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области: пгт.Максатиха, ул.Красноармейская, д.11

1.3.3. Телефоны: 8(48253)2-23-61, 8(48253)5-14-88

1.3.4. График работы управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

понедельник-четверг с 08:45 до 18:00

пятница с 08:45 до 16:45.

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается а информационных стендах Администрации Максатихинского муниципального округа, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования Максатихинский муниципальный округ Тверской области, публикации в средствах массовой информации.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

1.3.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются наименование юридического лица, место его нахождения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе, выполнения какой административной процедуры) находятся представленные документы.

1.3.8. При информировании по электронной почте(при ее наличии),ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области в лице Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – Управление).

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается 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» и настоящим административным регламентом и составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации.

2.3.2. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Закон Тверской области от 19.06.2007 г. №66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;
- Устав Максатихинского муниципального округа Тверской области.
- Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 14.07.2022 № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя главы Администрации о предоставлении муниципальной услуги, 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 .

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование), 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;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.5.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2.6.2. Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии. С копиями документов предоставляются их подлинники. После их сверки с представленными копиями возвращаются заявителю в день приема документов.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.6.1., 2.6.2., могут быть представлены непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.6.4. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.6.5. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.6. При направлении документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством.

2.6.7. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

2.6.8. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставление муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в пункте 2.5. административного регламента;

г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Максатихинского муниципального округа, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации Максатихинского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Администрация Максатихинского муниципального округа находится по адресу:

Почтовый адрес: 171900, Тверская область, Максатихинский муниципальный округ, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 5.

Юридический адрес: 171900, Тверская область, Максатихинский муниципальный округ, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2.

Приёмная: +7 (48 253) 2-13-12.

Единая дежурно-диспетчерская служба: +7 (48 253) 2-29-20.

Адрес электронной почты: maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru.

2.8.2. Распорядок работы:

понедельник-четверг с 08:45 до 18:00

пятница с 08:45 до 16:45.

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.7.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7.4. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.7.5. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном

обращении заявителей не должна превышать 20 минут.

2.7.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2.7.8. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» «Мои документы»	171900, Тверская область, Пгт.Максатиха, ул. Пролетарская, Д- 4,	+7(48235)5- 13-89, +7 (48253) 5-19-54 +7 (4822) 78-71-12	www.mfc-tver.ru	понедельник-пятница: 08:00 -18:00

2.7.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

2.7.10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ».

2.7.11. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.7.12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 2.8.2. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.3. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов, оказывающих муниципальную услугу (при необходимости), при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами оказывающими муниципальную услугу, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- инвалидам оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.4.1-2.4.2 настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка. Исполнение заканчивается вследствие вручения (направления) заявителю разрешения на право организации рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.9.4. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Администрацию или направления в Администрацию почтой, заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», направить документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

2.9.5. Информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», и Администрацией.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление, переоформление);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения;
- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;
- подготовка проекта постановления Администрации Максатихинского района о выдаче разрешения на право организации рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача разрешения установленного образца на право организации розничного рынка;
- подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Министерство экономического развития Тверской области для формирования реестра.

3.1.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону.

Заявителю выдаются бланк заявления для получения разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.1.4. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистами отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации в соответствии с требованиями административного регламента.

3.1.5. Специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия заявителя;
- в) регистрирует получение документов в установленном порядке.
- г) передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.
- д) не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, с визой главы Администрации направляет заявление и документы в отдел экономики и инвестиций.

3.1.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее - расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее - перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

б) При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ

«МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» - «г» подпункта 5).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.1.8. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

3.1.9. В случае представления в Администрацию пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов Администрацией;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.10. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителю сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.1.11. В день поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.1.12. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Бельского района о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.1.13. Постановление о выдаче разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп.

3.1.14. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка

3.1.15. Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в соответствии с постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области».

3.1.16. Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления Администрации о выдаче разрешения. Специалист Администрации выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компаний.

3.1.17. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

3.1.18. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;
- тип розничного рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.1.19. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.20. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в Администрации в установленном законодательстве порядке.

3.1.21. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего

розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.1.13. Постановление о выдаче разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп.

3.1.14. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка

3.1.15. Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в соответствии с постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области».

3.1.16. Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления Администрации о выдаче разрешения. Специалист Администрации выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.1.17. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

3.1.18. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;
- тип розничного рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.1.19. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.20. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в Администрации в установленном законодательстве порядке.

3.1.21. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего

настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие), которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Управления образованием, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Управления образованием, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя,

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации,

5.6. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и по

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", привлекаемых организаций, их работников;

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, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности,

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение 6 к настоящему административному регламенту):

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, органа, предоставляющего муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Максатихинский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ГАУ "МФЦ", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ» Тверской области при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» Тверской области и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории **Максатихинского** муниципального округа Тверской области

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

В администрацию Максатихинского
муниципального округа Тверской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма)

зарегистрировано _____
(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации _____ № _____

Место нахождения: _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от _____ серия _____ № _____ выдано _____

_____ (наименование налогового органа)

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия _____ № _____ выдано _____

Руководитель _____
(должность) (ФИО полностью)

Просит выдать разрешение на право организации розничного _____ рынка
(тип рынка)

по адресу: _____
(местонахождение)

на территории объектов недвижимости: _____

_____ (место нахождения объекта, данные документа о принадлежности объекта недвижимости заявителю)

с _____ на срок _____, общей площадью _____ кв.м.

Режим работы рынка с _____ до _____ Выходной день _____

Общее количество торговых мест _____, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже: продовольственной группы товаров _____; непродовольственной группы товаров _____; сельскохозяйственной продукции _____.

Представитель заявителя _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Документы, прилагаемые к заявлению согласно описи,

принял _____
(должность) (ФИО) (подпись) (дата)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории **Максатихинского** муниципального округа Тверской области
В администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма)

зарегистрировано _____
(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации _____ № _____

Место нахождения: _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от _____ серия _____ № _____ выдано _____

_____ (наименование налогового органа)

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия _____ № _____ выдано _____

Руководитель _____
(должность) _____ (ФИО полностью)

Просит переоформить разрешение на право организации розничного _____ рынка
(тип рынка)

по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м
(местонахождение)

по следующим основаниям: _____

Режим работы рынка с _____ до _____ Выходной день _____

Общее количество торговых мест _____, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже: продовольственной группы товаров _____; непродовольственной группы товаров _____; сельскохозяйственной продукции _____.

Представитель заявителя _____ (_____)
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Документы, прилагаемые к заявлению согласно описи, принял

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории **Максатихинского** муниципального округа Тверской области

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(организационно – правовая форма юридического лица)

для получения муниципальной услуги представил в Администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.
(дата окончания срока рассмотрения документов)

(дата выдачи документов)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

(о выдаче разрешения, продлении разрешения, переоформлении разрешения, отказе в выдаче разрешения, отказе в продлении разрешения)

на право организации розничного рынка на территории

Максатихинского муниципального округа Тверской области

Заявителю _____
наименование юридического лица

разрешено/отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области по адресу:

Причина отказа (заполняется в случае отказа) _____

Приложение: _____

Глава Максатихинского муниципального округа _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подп

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории **Максатихинского** муниципального округа Тверской области



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и представления отсутствующих документов
для получения (продления, переоформления) разрешения
на право организации розничного рынка на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области

№ _____

от _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148, Вам необходимо:

1. _____
(указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

2. _____
(указываются документы, которые необходимо представить)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вручил (направил)

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории **Максатихинского** муниципального округа Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Разрешение на право организации розничного рынка, на территории
муниципального образования**

наименование муниципального образования

от _____ 20__ г.

Разрешение

выдано

наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение

управляющей рынком компании

полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения

на право организации розничного _____ рынка.

тип рынка

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Срок действия разрешения

продлен до

_____ 20__ г.

Глава Максатихинского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»



