**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2021 г. п.г.т. Пено №267

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Законом Тверской области от 23.04.2020 г. № 20-ЗО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области Пеновский муниципальный район путем объединения поселений и создании вновь образованного муниципального образования с наделением его статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные Законы Тверской области» Администрация Пеновского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Постановление Главы Пеновского муниципального округа Тверской области от 23.06.2014 г. №341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» » считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Пеновского муниципального округа А.А. Болдина.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Пеновского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Пеновского Пеновского

муниципального округа В.Ф. Морозов

Приложение

к постановлению Администрации

Пеновского муниципального округа

от 26.04.2021 г. №267

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на право организации розничного рынка, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пеновского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, 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.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Раздел II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеновского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа).

Структурным подразделением Администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел прогнозирования и муниципального заказа Администрации Пеновского муниципального округа (далее – Отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является главный специалист Отдела.

2.2.2. Муниципальная услуга оказывается для подтверждения соответствия документов требованиям законодательства и дает право заявителю на организацию розничного рынка на территории Пеновского муниципального округа.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

* + Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области).

 2.2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации округа: http://[пеновский](http://www.пеновский)-округ.рф;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

2.2.5. Место нахождения Отдела представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
в) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
г) решение об отказе в продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Разрешение выдается по форме разрешения на право организации розничного рынка, утвержденной постановлением Администрации Тверской области от 08. 05.2007 года № 132 - па.

Форма разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения - 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря1993 года
* 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 РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»
* Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка»
* Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 г. № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области»
* Уставом муниципального образования «Пеновский район»
* настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется: следующие документы:

- письменное заявление в адрес Главы Пеновского муниципального округа, подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), 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, приведенной в приложении № 2, № 3 (при продлении срока) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.3. К указанному заявлению прилагаются:

* нотариально удостоверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
* нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

 2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия структурное подразделение Администрации Пеновского муниципального округа запрашивает следующие сведения:

* + сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Тверской области;

## - сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области).

## Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.5. Срок действия выданного разрешения на право организации розничного рынка может быть продлен по заявлению заявителя после предоставления документов указанных выше.

2.6.6. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.7. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарки составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 172770, Тверская область, Пеновский район, п. Пено, ул. 249-й Стрелковой дивизии, д. 33, 1 этаж, каб. №11 в соответствии с режимом работы Отдела.

2.6.9. Получатели услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения услуги, в адрес администрации Пеновского муниципального округа могут обратиться за получением услуги путем направления документов почтовым отправлением или через филиал ГАУ "МФЦ".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителей специалисты филиала ГАУ "МФЦ", ответственные за прием документов выполняют административные действия, предусмотренные [пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела](#sub_1082) 3 административного регламента.

При поступлении документов заявителя по почте, специалисты филиала ГАУ "МФЦ" уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, специалисты, ответственные за прием документов выполняет административные действия, предусмотренные [пунктам 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3](#sub_1084) административного регламента.

2.6.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Отдел, филиалы ГАУ "МФЦ";

б) при обращении в Отдел, филиалы ГАУ "МФЦ":

по телефону;

через сайт ГАУ "МФЦ".

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ "МФЦ", вся информация направляется на указанный им адрес электронной почты.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Отдела, заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" в зависимости от интенсивности обращений.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

* + отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
	+ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации Планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тверской области;
		- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;
		- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 15 дней с момента получения документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Порядок, размер и основания взимания платы за нотариальное заверение копий документов, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных законами.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. 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.**

Вход в здание Администрации округа оформлен вывеской с указанием полного названия администрации Пеновского муниципального округа. Непосредственно в здании администрации муниципального округа на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений с указанием номеров кабинетов.

На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации муниципального округа, где расположен Отдел, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны находиться в доступных для заявителей местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать подробную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- расширение источников получения информации о порядке предоставления услуги (получение информации об услуге в филиалах ГАУ "МФЦ", в сети Интернет (на сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах Отдела.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации и прием специалистами Отдела осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в Приложении №1 Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставлениемуниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарки, по продлению разрешения на право организации розничного рынка состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка;

 3.1.2. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Отделом на соответствие предъявляемым требованиям;

 3.1.3. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов комиссией о принятии решения о предоставлении разрешения розничным рынкам и принятие решения;

3.1.4.подготовка проекта постановления Главы Пеновского муниципального округа о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.4. проверка проекта постановления Главы Пеновского муниципального округа о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении разрешения на право организации розничного рынка или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на право организации розничного рынка, отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.5. принятие постановления Главы Пеновского муниципального округа о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении разрешения на право организации или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.6. подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения, о продлении разрешения с приложением разрешения с отметкой о продлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, отказе в продлении розничного рынка (приложения №№ 5, 6 к Административному регламенту)

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или предоставленных при личном обращении в администрацию Пеновского муниципального округа секретарю.

3.2.2. При получении секретарем документов по почте:

секретарь, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации поступающих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии).

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь, ответственный за учет входящей корреспонденции, все документы передает Главе муниципального округа (лицу, его замещающему).

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Секретарь, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии)**;**

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает Главе муниципального округа (лицу, его замещающему) все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с Административным регламентом.

 Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава муниципального округа, или лицо, его замещающее с целью передачи документов руководителю Отдела для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые Главой муниципального округа решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы муниципального округа налагается им не позднее 1 (одного) дня следующего за днем поступления документов.

Заявление с резолюцией адресуется руководителю Отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. При этом специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии руководителя Отдела в журнал регистрации поступающих документов.

3.3.2. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.3. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы муниципального округа осуществляет руководитель отдела с целью назначения специалиста отдела, ответственного за подготовку документов, и передачи ему на исполнение представленных документов.

Руководитель Отдела оформляет свое поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции с указанием срока его исполнения.

Документы с резолюцией передаются специалисту отдела не позднее дня, следующего за днем получения документов руководителем отдела.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов

 Устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов специалист Отдела в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5 к Административному регламенту). Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

3.3.5. Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта постановления Главы Пеновского муниципального округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения (пункт 2.6. настоящего административного регламента).

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет комиссия о принятии решения о предоставлении разрешения розничным рынкам.

Комиссия о принятии решения о предоставлении разрешения розничным рынкам принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение комиссией о принятии решения о предоставлении разрешения розничным рынкам предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и принятие решения.

В случае отсутствия причин для отказа специалист готовит проект постановления Администрации муниципального округа на выдачу разрешения на право организации розничного рынка или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия комиссией отрицательного решения специалист вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 5 (пять) дней.

3.5. Проверка проекта постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального округа на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе.

Подготовленный специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешения на право организации розничного рынка, проект постановления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка отдается на согласование руководителю отдела.

3.6. Согласование проекта постановления Администрации муниципального округа на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка.

Руководитель Отдела осуществляет проверку проекта постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка в течение 1 (одного) дня с даты его поступления.

В случае отсутствия каких-либо замечаний, руководитель Отдела согласовывает проект постановления главы муниципального округа на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка с заместителем главы муниципального округа, курирующем экономику и торговлю.

В случае выявления каких-либо замечаний, руководитель Отдела возвращает проекты документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов, на доработку на срок не более 1 (одного) дня.

3.7. Принятие постановления Администрации муниципального округа на выдачу разрешения на право организации розничного рынка, на продление разрешения на право организации розничного рынка.

После согласования проекта Заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующем экономику и торговлю, проект постановления направляется на подписание Главе Пеновского муниципального округа.

Подписанный проект регистрируется в книге регистрации постановлений.

3.8. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения, на продление разрешения на право организации розничного рынка, с приложением разрешения с отметкой о продлении.

После утверждения постановления Администрации муниципального округа ответственный специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, уведомление о продлении разрешения с приложением разрешения с отметкой о продлении, либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

3.9. Регистрация разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе

Основанием для регистрации документов является подписанное разрешение на право организации розничного рынка или уведомления об отказе.

Подписанное Главой Муниципального округа уведомление о выдаче разрешения, разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка, разрешение с отметкой о продления, передается на регистрацию специалисту.

Специалист:

- вносит запись в журнал регистрации разрешений;

- проставляет на разрешение на право организации розничного рынка номер и дату или регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящих документов в приемной Администрации муниципального округа с проставлением исходящего номера и даты.

3.10. Выдача уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, уведомление о продлении разрешения с приложением разрешения с отметкой о продлении, либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи документов является зарегистрированное уведомление о выдаче разрешения о праве на организацию розничного рынка с приложением разрешение на право организации розничного рынка, зарегистрированное уведомление о выдача разрешения с отметкой о продлении или уведомление об отказе и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

 Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения с отметкой о продлении или уведомление об отказе подлежат передаче специалистом, ответственным за регистрацию отправляемой корреспонденции, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа специалист, ответственный за регистрацию отправляемой корреспонденции:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

- подшивает второй экземпляр разрешения на право организации розничного рынка (уведомление об отказе) в дело с обязательным приложением к нему заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка.

- вносит запись в журнал регистрации отправляемых документов;

- передает заявителю муниципальной услуги разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе под роспись, нарочно либо направляет по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (одного) дня.

Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением ответственными специалистами Администрации муниципального округа, сотрудниками ГАУ "МФЦ," положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль в отношении руководителя Отдела осуществляется Главой муниципального округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

В ГАУ "МФЦ" текущий контроль осуществляется директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующих филиалами ГАУ "МФЦ", заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.3. Контроль осуществляет руководитель Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области.

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Пеновского муниципального округа и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации муниципального округа формируется комиссия, председателем которой является Заместитель Главы Администрации муниципального округа, курирующий вопросы экономики. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Отдела, в том числе руководитель отдела.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, сотрудников ГАУ "МФЦ", осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет администрация муниципального округа.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела, сотрудников ГАУ "МФЦ" предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации муниципального округа, ГАУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, через филиалы ГАУ "МФЦ", с использованием сети Интернет (сайта администрации муниципального округа, ГАУ "МФЦ"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, служащего, специалиста ГАУ "МФЦ" решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, служащего, специалиста ГАУ "МФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, служащего, специалиста ГАУ "МФЦ".

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального округа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения**

**об отделе прогнозирования и муниципального заказа Администрации Пеновского муниципального округа Тверской области**

Адрес Администрации Пеновского муниципального округа: 170770, Тверская область, Пеновский район, п. Пено, ул. 249-й Стрелковой дивизии, д. 33.

Адрес электронной почты Администрации Пеновского муниципального округа: penoraion@yandex.ru

- приемная главы муниципального округа: 2-40-44

- факс: 2-39-58

Структурное подразделение Администрации Пеновского муниципального округа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги - отдел прогнозирования и муниципального заказа Администрации Пеновского муниципального округа (170770, Тверская область, Пеновский район, п. Пено, ул. 249-й Стрелковой дивизии, д. 33, 1 этаж, каб. №11)

**Контактные телефоны:**

- отдел прогнозирования и муниципального заказа Администрации Пеновского муниципального округа: 2-31-38

Адрес электронной почты: opnz@rambler.ru

**Время работы:**

Понедельник - с 8.45 до 18.00 часов

Вторник – с 8.45 до 18.00 часов

Среда – с 8.45 до 18.00 часов

Четверг – с 8.45 до 18.00 часов

Пятница - с 9.00 до 17.00 часов

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день.

**Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование - ГАУ «МФЦ»

Почтовый адрес - 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д. 12

Контактный телефон - 8 (4822)50-18-45

Е-mail: Priemnaya\_MFC@web.region.tver.ru

График работы: Еженедельно по понедельникам с 16:00 до 18:00

**ТОСП в пгт. Пено:**

Адрес: Пеновский район, пгт Пено, ул. Восточная, д.2

Телефон: 8-930-179-47-98, 8-980-640-04-22

Режим работы:

Понедельник - пятница с 09:00 часов до 18:00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Форма заявления**

 Главе Пеновского муниципального округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. )

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование и

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно правовая форма юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рынка

 (указать тип)

емкостью\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 М.П

Приложение № 2

 к административному регламенту

**Форма заявления**

 Главе Пеновского муниципального округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. )

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное (если имеется) наименование и

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно правовая форма юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас продлить срок действия разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

 (указать тип)

емкостью\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 М.П

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма разрешения**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(номер разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Настоящее Разрешение представлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается юридический и почтовый адреса)

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о

предоставлении разрешения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

# Форма уведомленияо выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адресат уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Орган местного самоуправления, уполномоченный выдавать разрешения на право организации розничного рынка)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ и представленные документы в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается конкретный акт соответствующего органа местного самоуправления)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ N \_\_\_\_ уведомляет о выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу:

 (указывается тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сроком действия до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка N \_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

# Форма уведомленияоб отказе в выдаче разрешения на право организациирозничного рынка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адресат уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Орган местного самоуправления, уполномоченный выдавать разрешения на право организации розничного рынка)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ и представленные документы в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретный акт соответствующего органа местного самоуправления)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ N \_\_\_\_ уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу

 (указывается тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ф.и.о. уполномоченного лица)

 М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

**Блок-схема** **последовательности действий**

**Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов**

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом прогнозирования и муниципального заказа, принятие решения

Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Отрицательное решение

Положительное решение

1

2

Подготовка и утверждение проекта постановления Администрации муниципального округа о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного

 рынка с приложением оформленного разрешения

Направление в Министерство экономического развития Тверской области информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях