

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##  от\_\_\_\_\_\_\_2020 №

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзор) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Вышневолоцкого городского округа от 15.04.2020 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», постановлением администрации Вышневолоцкий городской округа Тверской области от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Вышневолоцкого района от 09.12.2015 №627 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

- постановление Администрации Вышневолоцкого района от 30.06.2016 №233 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

-постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.12.2012 № 241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»

- постановление Главы города Вышний Волочек от 21.12.2015 №289 «О внесение изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.12.2012 № 241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Петрова С.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

Приложение к постановлению

Администрации Вышневолоцкого городского округа

от . .2020 №

**Административный регламент предоставления**

 **Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги  *«*Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» является регулирование отношений возникающих между Администрацией Вышневолоцкого городского округа и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

**1.2.**  **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей 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. Информация о месте нахождении и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Вышневолоцкого городского округав лице Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа, а также при обращении в Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ) и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3.Место нахождения Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. № 306;

1.3.4. Почтовый адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 17;

1.3.5.Телефоны:

- Руководитель Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-14-72,

- Руководитель отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-17-60

1.3.6. Официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) – [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru)

1.3.7.Адрес электронной почты: [**www.glavavr@vvol.tvcom.ru**](http://www.glavavr@vvol.tvcom.ru)

1.3.8. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации Вышневолоцкого городского округа, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, публикации в средствах массовой информации.

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа;

-адрес официального сайта муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

-справочные номера телефонов Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа;

-график работы Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- адреса структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, 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 экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа.

 1.3.12. 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 им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.13.9.настоящего Административного регламента, 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**

Муниципальная услуга *«*Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2. 2.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа в лице Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Управление)*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

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. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения, либо мотивированного отказа в продлении и переоформлении осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 28. 12. 2009года № 381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

ж) Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

 з) Закон Тверской области от 19.06 2007года № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;

 и) Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 года № 132 – па «О розничных рынках на территории Тверской области».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в п.1.2 Административного регламента, является заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором указаны полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать с приложением следующих документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем:

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

- Нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в подлинниках либо в копиях, заверенных надлежащим образом (заверенных организацией, выдавшей соответствующий документ, либо нотариально заверенных). Указанные документы должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства. Изготовление и заверение копий указанных документов может также производиться по месту предоставления услуги.

2.6.3. Управление, 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;

2.6.4. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.6.5. Управление, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

#  - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанном в ст.4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в ст.4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

**2.11**. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управлении по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, расположенного по адресу: Тверская область, г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 17, каб. №104.

2.11.2. Регистрация принятых документов производится в журнале входящей документации.

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

2.12.1. Зал ожидания администрациидолжен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об Управлении:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Управленияв связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.3. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Управления;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

2.12.7. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.8. Рабочее место специалистов осуществляющих прием заявителей должно быть оборудовано персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Управлении.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Вышневолоцкого городского округа.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Управления при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.13.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Управлении при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.13.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- 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 Управления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня 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;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.13.11.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления.

 **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1.Администрация Вышневолоцкого городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

2.14.2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.14.3. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредствам почтовой связи.

2.14.4. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а также требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации Вышневолоцкого городского округа, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Управлении).

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Управления включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления, поступившего от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;

2) рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции и направление заявления с документами, указанными в п. 2.6.1., в Управление, для рассмотрения и ответа заявителю;

3) рассмотрение заявления с документами, указанными в п. 2.6.1., в Управлении**;**

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц;

5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

6) подготовка проекта постановления Администрации Вышневолоцкого городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) оформление и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка**.**

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.**

**3.3. Административная процедура - прием заявления, поступившего от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) поступившего в Администрацию Вышневолоцкого городского округа от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя в администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Вышневолоцкого городского округа в одном экземпляре в Управление по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15(пятнадцати) минут.

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции и направление заявления с документами, указанными в п. 2.6.1., в Управление, для рассмотрения и ответа заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4.2. Глава Вышневолоцкого городского округа при рассмотрении заявления, поступившего от заявителя, направляет поручение о рассмотрении заявления с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Вышневолоцкого городского округа с документами, указанными в п. 2.6.1 в Управление для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого городского округа не должно превышать 2 (двух) дней с даты регистрации заявления***.***

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами, указанными в п. 2.6.1 в Управлении.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с резолюцией Главы Вышневолоцкого городского округа с документами, указанными в п. 2.6.1 в Управление для рассмотрения и ответа заявителю.

Руководитель Управления определяет специалиста отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления и прилагаемых документов;

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом.

3.5.3. В случаях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня поступления заявления в Управление направляется письменное уведомление (Приложение №6 к настоящему административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

**3.6. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастр недвижимости.**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления готовит межведомственный запрос о предоставлении сведений и передает его на подпись руководителю.

 3.6.3. Подписанный межведомственный запрос о предоставлении сведений направляется специалистом отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления в орган (организацию), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление межведомственного запроса о предоставлении сведений.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) дней с момента поступления заявления в Управление экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа.

**3.7. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимостиявляется наличие заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления готовит межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости об объекте недвижимости, зарегистрированном на заявителя и передает его на подпись руководителю.

 3.7.3. Подписанный межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости об объекте недвижимости, зарегистрированном на заявителя направляется специалистом в орган (организацию) участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости об объекте недвижимости, зарегистрированном на заявителя.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) дней с момента рассмотрения заявления в Управлении.

**3.8. Административная процедура - подготовка проекта постановления Администрации Вышневолоцкого городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является наличие заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Управления готовит проект постановления Администрации Вышневолоцкого городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, который передается на согласование.

 3.8.3. Постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка подписывает Глава Вышневолоцкого городского округа.

3.8.4. На основании постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления готовит разрешение на право организации розничного рынка (Приложение №4 к настоящему административному регламенту), которое подписывается Главой Вышневолоцкого городского округа. Одновременно с разрешением на право организации розничного рынка заявителю выдается уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение №5 к настоящему административному регламенту),

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 осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271 –ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» .

Результат административной процедуры – Выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление, переоформление), либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) дней***.***

**3.8.****6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_16011) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 (бездействий) 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 образования, 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 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 Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ГАУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Глава Вышневолоцкого Н.П. Рощина

городского округа

.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

 **Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Вышневолоцкого городского округа**: ***171163 Тверская область, г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 17***

 ***171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89.***

**Адрес электронной почты**:[**www.glavavr@vvol.tver.ru**](http://www.glavavr@vvol.tver.ru)

**Сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru)

**Контактные телефоны:**

Заместитель главы Администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-20-91

Прием граждан по личным вопросам заместителем Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа: четверг с 09:00 – 12:00.

Руководитель Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа

 8 (48233) 6-14-72

Специалисты отдела по инвестиционной политике, поддержке и развитию предпринимательства и сельского хозяйства Управления экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-12-92,5-32-39

**График приема граждан:**

|  |  |
| --- | --- |
| **График приема граждан** | **Время приема** |
| Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница  | с 08-00 до 12-00, с 12-48 до 17-00с 08-00 до 12-00с12-48 до 16-00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной |

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

***69 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Вышневолоцкий межмуниципальный отдел:* *171167, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, 41.***

**Контактные телефоны:**

Руководитель: 8(48233) 5-21-49

**Режим работы:** Пн. 9.00-18.00; Вт. 9.00-18.00; Ср. 9.00-18.00; Чт. 9.00-18.00; Пт. 9.00-18.00;
 Сб.Вс. - выходной

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по Тверской области: 171158, г. Вышний Волочек, ул. Котовского, 68**

**Контактные телефоны**:

Руководитель: 8(48233) 6-13-74

**Режим работы:** Пн. 9.00-18.00; Вт. 9.00-18.00; Ср. 9.00-18.00; Чт. 9.00-18.00; Пт. 9.00-16.45;
 Сб.Вс. - выходной

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

Администрацией Вышневолоцкого городского округа

 муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

в Администрацию Вышневолоцкого городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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

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

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

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

 (наименование, тип рынка)

На срок от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года до « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

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

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в том числе в объекте (объектах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 М.П.

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

Должность лица, представляющего подпись Ф.И.О. лица, представляющего

интересы юридического лица интересы юридического лица

Дата поступления заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)Приложение 3

к административному регламенту предоставления

администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Вышневолокий городской округ**

Прием и регистрация в установленном порядке

Рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции и направление в Управление экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа

Рассмотрение заявления с документами в Управлении экономического развития Администрации Вышневолоцкого городского округа

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

 Да Нет

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц

Нет

Подготовка постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача разрешения на право организации розничного рынка

 Услуга оказана

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления

Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**ГЕРБ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

 **на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ**

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

 Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Срок действия настоящего разрешения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Разрешение выдано

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. N \_\_\_(указывается конкретный акт соответствующего органа местного самоуправления)

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

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

 М.П.

 Действие настоящего разрешения продлено на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. N \_\_(указывается конкретный акт соответствующего органа местного самоуправления)

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

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

 М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**
**на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ**

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

 М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

 Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ**

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

 (указывается тип рынка)

рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается обоснование причин отказа)

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

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

 М.П.