**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Весьегонского района Тверской области (далее – администрация Весьегонского района) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Структурным подразделением администрации Весьегонского района Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по экономике и защите прав потребителей (далее – Отдел).

5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий Отделом (далее – должностное лицо).

Местонахождение Отдела: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16, 2 этаж, кабинет № 31.

Номер телефона Отдела: (48264) 2-10-40.

Приемные дни должностного лица: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

При изменении местонахождения и номера телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах, расположенных в администрации Весьегонского района, а также на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район».

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

а) с Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, в случае. Если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно;

б) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области) в целях получения копий документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если указанный документ не были представлены заявителем самостоятельно.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента и приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- в устной форме лично или по телефону должностного лица;

- в письменной форме почтой в адрес администрации Весьегонского района;

-  письменной форме по адресу электронной почты администрации Весьегонского района.

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении администрации Весьегонского района либо Отдела, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

8.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» размещаются следующие информационные материалы:

- адрес электронной почты администрации Весьегонского района, номер телефона и факса, график работы Отдела;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации Весьегонского района.

На официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование исполнителя муниципальных услуг

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и защите прав потребителей, сведения о котором представлены в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента.

11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

12. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя и представления заявителем всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента. При поступлении от заявителя обращения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**-** Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

**-** постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

**-** закон Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченным выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;

**-** постановление Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области»;

**-** Устав Весьегонского района Тверской области;

**-** настоящий административный регламент;

**-** иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Весьегонского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в администрацию Весьегонского района следующие документы:

а) документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- 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.

К указанному заявлению прилагаются:

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

- оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

17. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью.

20. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Весьегонского района должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги.

21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

22. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приёме документов

23. Решение об отказе заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего административного регламента;

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

6) заявление в электронной форме подписано электронной цифровой подписью, не принадлежащей лицу, указанному в заявлении.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать в соответствии с утвержденным Администрацией Тверской области Планом организации розничных рынков на территории Тверской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Тверской области;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 6 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

25. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию Весьегонского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

таких услуг

30. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления в администрацию Весьегонского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для приема, ожидания и информирования заявителей.

Подраздел 15. Требования к местам приема заявителей

33. Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

34. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

35. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

36. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту муниципального образования «Весьегонский район», справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию Весьегонского района и к должностным лицам.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

Подраздел 16. Требования к местам для ожидания

38. Места для ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

39. Места для ожидания находятся в холле администрации Весьегонского района. Места ожидания муниципальной услуги оборудуются:

- табличкой с номером кабинета и наименованием структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения.

Подраздел 17. Требования к местам для информирования заявителей

40. Помещения для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (количество часов в неделю).

42. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район»;

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте или по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования «Весьегонский район» в сети Интернет [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru);

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Запрос, поступивший в администрацию Весьегонского района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их надлежаще заверенные копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по адресам, указанным в запросе.

44. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы представлены в электронном виде не в соответствии с установленными требованиями (без удостоверения электронной цифровой подписью), то, для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтовой связью в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

45. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» и информационных стендах администрации Весьегонского района.

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

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов;

б) проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в) формирование и направление межведомственного информационного запроса;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка/о продлении срока действия разрешения, либо об отказе в его выдаче/продлении срока его действия;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении;

е) оформление разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) и выдача его заявителю.

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является непосредственное обращение представителя заявителя с заявлением (приложение 3 к административному регламенту) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов по почте. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностное лицо администрации Весьегонского района, уполномоченное на регистрацию входящей корреспонденции. |
| Содержание административной процедуры | 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации Весьегонского района, уполномоченное на регистрацию входящей корреспонденции:1.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных либо направленных по почте.1.2. Регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции (проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер) и передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документу главе администрации Весьегонского района (далее – глава администрации) для ознакомления.2. Глава администрации после ознакомления направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел по экономике и защите прав потребителей для рассмотрения. 3. Должностное лицо администрации Весьегонского района, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, в отдел по экономике и защите прав потребителей. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется должностным лицом администрации Весьегонского района, ответственным за направление документов.4. Пакет документов с резолюциями главы администрации поступает на исполнение в отдел по экономике и защите прав потребителей.  |
| Результат выполнения административной процедурыСпособ фиксациирезультата выполненияпроцедуры | Поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по экономике и защите прав потребителей для дальнейшей работы.Регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции администрации Весьегонского района.  |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в приемную администрации Весьегонского района. |

Подраздел 3. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей заявления и приложенных к нему документов. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностные лица отдела по экономике и защите прав потребителей. |
| Содержание административной процедуры | 1. Проверка должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», указанным в пункте 14 подраздела 4 раздела II настоящего административного регламента.2. В случае оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства и наличия всех необходимых документов, должное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей готовит проект уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение 4 к административному регламенту). 3. В случае если заявление оформлено с нарушениями и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей готовит проект уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов (приложение 5 к административному регламенту).4. Направление соответствующего уведомления на подпись главе администрации Весьегонского района. 5. Должностное лицо администрации Весьегонского района, уполномоченное на регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует заявление в журнале учета исходящей корреспонденции (проставляет на заявлении исходящую дату и регистрационный номер) и передает его курьеру для отправки заявителю. |
| Критерий принятиярешения | Заявление и приложенные к нему документы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». |
| Результат административной процедуры | Подготовка должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей уведомления о принятии заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.  |
| Способ фиксациирезультата выполненияпроцедуры | Регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции администрации Весьегонского района.  |
| Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по экономике и защите прав потребителей.  |

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственного запроса

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на право организации розничного рынка (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий). |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностные лица отдела по экономике и защите прав потребителей. |
| Содержание административной процедуры | 1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте б пункта 16 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей не позднее 3 дней со дня регистрации заявления заявителя готовит проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тверской области и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для представления необходимых документов.2. Направление запроса на подпись главе администрации Весьегонского района. 3. Должностное лицо администрации Весьегонского района, уполномоченное на регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в журнале учета исходящей корреспонденции (проставляет на запросе исходящую дату и регистрационный номер) и передает его курьеру или должностному лицу, ответственному за отправку электронной почты для отправки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо направляет почтой.  |
| Критерий принятиярешения |  Наличие либо отсутствие документов, указанных в подпункте б пункта 16 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат административной процедуры | Подготовка должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей запроса о представлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| Способ фиксациирезультата выполненияпроцедуры | Регистрация запроса в журнале учета исходящей корреспонденции администрации Весьегонского района. |
| Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Направление запроса осуществляется в срок не более 3-х дней со дня регистрации заявления. |

Подраздел 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка/о продлении срока действия разрешения, либо об отказе в его выдаче/продлении срока его действия

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Основанием для проведения данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям действующего законодательства и получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностные лица отдела по экономике и защите прав потребителей, глава администрации Весьегонского района. |
| Содержание административной процедуры | 1. В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия. 2. Далее должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей обеспечивает необходимое согласование проекта постановления и направляет его для подписания главе администрации Весьегонского района.3. После подписания проекта постановления главой администрации Весьегонского района ему присваивается номер и дата принятия.4. В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей оформляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка/ об отказе в продлении срока его действия (приложение 6 к административному регламенту) и направляется на подпись главе администрации Весьегонского района. |
| Критерий принятиярешения | 1. Заявление и представленные документы должнысоответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Плану организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденному постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области».2. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», требования которой указаны в пункте 24 подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат административной процедуры | 1. Издание постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия.2. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание его главой администрации Весьегонского района. |
| Способ фиксациирезультата выполненияпроцедуры | 1. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги - опубликование постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия в районной газете «Весьегонская жизнь» и размещение данной информации на официальном сайте МО «Весьегонский район» в сети Интернет в 15–дневный срок со дня издания постановления.2. В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока его действия регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (проставляется исходящая дата и регистрационный номер). |
| Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры | 1. В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги и подготовке постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, максимальный срок исполнения административной процедуры - составляет 25 календарных дней.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока его действия, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней. |

Подраздел 6. Направление заявителю уведомления о принятом решении

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Издание постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока его действия) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностные лица отдела по экономике и защите прав потребителей. |
| Содержание административной процедуры | 1. Должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей готовит проект уведомления о принятом решении (приложение 6 к административному регламенту) и направляет его на подпись главе администрации Весьегонского района. 2. Должностное лицо администрации Весьегонского района, уполномоченное на регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции (проставляет на уведомлении исходящую дату и регистрационный номер) и передает его курьеру или должностному лицу, ответственному за отправку электронной почты для отправки. |
| Результат выполнения административной процедуры | Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока его действия, либо об отказе в его выдаче. |
| Способ фиксации результата выполнения административной процедуры | Регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем издания постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка/о продлении срока его действия, либо днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

Подраздел 7. Оформление разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) и выдача его заявителю

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Издание постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностные лица отдела по экономике и защите прав потребителей.  |
| Содержание административной процедуры | 1. В случае издания постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей оформляет разрешение на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись главе администрации Весьегонского района. 2. В случае издания постановления администрации Весьегонского района о продлении срока действия разрешения, должностным лицом отдела по экономике и защите прав потребителей делается соответствующая запись в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка, на оригинале ранее выданного разрешения производится отметка о продлении срока действия, после чего данное разрешение направляется на подпись главе администрации Весьегонского района.3. При наличии контактного номера телефона заявителя должностное лицо отдела по экономике и защите прав потребителей приглашает заявителя в Отдел в рабочий день, для получения разрешения, заявитель ставит свою подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка с расшифровкой и текущую дату.4. В случае отсутствия контактного номера телефона заявителя, заявителю направляется по почте уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 9 к административному регламенту /о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (приложение 7 к административному регламенту), с уведомлением о вручении. |
| Критерии принятиярешения | Постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия. |
| Результат административной процедуры | Вручение заявителю лично или направление по почте уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением указанного разрешения.  |
| Способ фиксациирезультата выполнения административнойпроцедуры | Выдача разрешения на право организации розничного рынка фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка.Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.  |
| Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Не более 3-х рабочих дней (не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Весьегонского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо о продлении срока его действия). |

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

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

48. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данную отрасль путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

50. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации Весьегонского района), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

51. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района или уполномоченное им должностное лицо.

52. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы администрации Весьегонского района.

53. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района.

54. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

55. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

56. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о заявителе без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

58. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации Весьегонского района должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Отделе.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Весьегонского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой администрации Весьегонского района или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

61. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела в досудебном (внесудебном порядке).

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела, должностного лица и сотрудников Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной 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, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе администрации Весьегонского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо 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 муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Сведения

об администрации Весьегонского района Тверской области

Место нахождения администрации Весьегонского района Тверской области: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района Тверской области:

adm@vesyegonsk.tver.ru

Официальный сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района Тверской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и защите прав потребителей.

Контактный телефон, факс:

приемная администрации Весьегонского района (48264) 2-13-05.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.