Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 01.09.2021 г. № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

*(В редакции постановления Администрации Кесовогорского района от 26.11.2021 г. № 560)*

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги: выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Кесовогорского района Тверской области.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе экономики и прогнозирования Администрации Кесовогорского района Тверской области (далее по тексту – отдел экономики и прогнозирования), на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт или сайт Администрации Кесовогорского района), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Кесовогорского района, электронной почты отдела экономики и прогнозирования, адресе Единого портала размещены на сайте Администрации Кесовогорского района.

5. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно:

1) в отделе экономики и прогнозирования при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте отдела экономики и прогнозирования;

2) на информационных стендах в кабинетах (помещении) отдела экономики и прогнозирования.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая номера телефонов отдела экономики и прогнозирования, адрес электронной почты Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, адрес Единого портала, адрес сайта Администрации Кесовогорского района);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

6) процедура предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование ведётся сотрудниками отдела экономики и прогнозирования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее также – сотрудник (сотрудники) отдела экономики и прогнозирования), в соответствии с графиком работы отдела экономики и прогнозирования.

8. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела экономики и прогнозирования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника отдела экономики и прогнозирования, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации Кесовогорского района или в отделе экономики и прогнозирования.

10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Кесовогорского района или в отделе экономики и прогнозирования.

При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в отдел экономики и прогнозирования.

11. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменные ответы подписываются главой Кесовогорского района. Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения Администрации Кесовогорского района и отдела экономики и прогнозирования, телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации Кесовогорского района, адресе электронной почты отдела экономики и прогнозирования, адресе Единого портала;

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

3) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента;

6) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) иная информация, имеющая отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

13. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников отдела экономики и прогнозирования либо в электронном виде на сайте Администрации Кесовогорского района и на Едином портале.

14. На сайте Администрации Кесовогорского района размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) график работы Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования;

10) контактные телефоны отдела экономики и прогнозирования.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Кесовогорского района Тверской области, отдел экономики и прогнозирования Администрации Кесовогорского района);

3) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации Кесовогорского района);

6) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

10) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

11) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом экономики и прогнозирования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района и отдела экономики и прогнозирования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

17) текст настоящего Административного регламента;

18) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

19) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

20) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

21) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Кесовогорского района, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Кесовогорского района – отделом экономики и прогнозирования Администрации Кесовогорского района Тверской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики и прогнозирования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кесовогорского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Собранием депутатов Кесовогорского района Тверской области.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

или

издание постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Cрок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Кесовогорского района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Администрации Кесовогорского района в установленном порядке в день его поступления.

21. В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка отдел экономики и прогнозирования вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па
«О розничных рынках на территории Тверской области» (далее – постановление Администрации Тверской области № 132-па), с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения на право организации розничного рынка не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка отдел экономики и прогнозирования вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

 **Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 **Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

23. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не превышает 3 дней со дня издания постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

 **Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Кесовогорского района, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

 Отдел экономики и прогнозирования обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Администрации Кесовогорского района и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или предоставляет в Администрацию Кесовогорского района заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_5) к настоящему Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

1) 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

26. К заявлению прилагаются:

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

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

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

27. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#sub_44)6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#sub_45), [3 пункта 2](#sub_46)6 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом экономики и прогнозирования, проводящим проверку документов, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Отдел экономики и прогнозирования не вправе требовать от заявителя иных документов.

28. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

 1) непосредственно в отдел экономики и прогнозирования на бумажном носителе;

 2) направить в адрес отдела экономики и прогнозирования посредством почтовой связи;

 3) направить в отдел экономики и прогнозирования в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

29. В случае если заявление и документы направляются в адрес отдела экономики и прогнозирования посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт, дату и содержимое отправления.

30. Заявление составляется по установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту форме. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

31. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса.

32. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Кесовогорского района.

33. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Кесовогорского района и на Едином портале.

34. Отдел экономики и прогнозирования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

35. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил
выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утверждённых постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 147 (далее – Правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка), и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы;

заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил
выдачи разрешений на право организации розничного рынка и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#sub_44)6 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с [Планом](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/1000) организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па (далее – План организации розничных рынков), предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тверской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, [Плану](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/1000) организации розничных рынков на территории Тверской области;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 40. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

42. Заявление, поданное заявителем непосредственно в отдел экономики и прогнозирования, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

Заявление передается сотрудником отдела экономики и прогнозирования в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке главой Кесовогорского района и направляется в отдел экономики и прогнозирования для дальнейшего рассмотрения. В случае подачи заявления позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации Кесовогорского района регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. Глава Кесовогорского района визирует заявление и направляет в отдел экономики и прогнозирования;

2) поступившее на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – в день поступления в Администрации Кесовогорского района. Регистрация заявления в Администрации Кесовогорского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района. Глава Кесовогорского района визирует заявление и направляет в отдел экономики и прогнозирования;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в отдел экономики и прогнозирования или Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию Кесовогорского района. Глава Кесовогорского района визирует заявление и направляет в отдел экономики и прогнозирования.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 43. Требования к помещению отдела экономики и прогнозирования:

1) отдел экономики и прогнозирования должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Кесовогорского района;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников отдела экономики и прогнозирования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела экономики и прогнозирования, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудниками отдела экономики и прогнозирования.

44. Администрацией Кесовогорского района обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Отделом экономики и прогнозирования обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Сотрудниками отдела экономики и прогнозирования оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Кесовогорского района организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками отдела экономики и прогнозирования, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещение Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Кесовогорского района.

51. 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.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Кабинеты сотрудников отдела экономики и прогнозирования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

54. Рабочее место сотрудника отдела экономики и прогнозирования, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

55. Отдел экономики и прогнозирования должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Администрация Кесовогорского района обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на сайте Администрации Кесовогорского района, на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела экономики и прогнозирования при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

58. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела экономики и прогнозирования при предоставлении муниципальной услуги;

3) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

59. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал.

 60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

 1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

 2) представлять документы в электронном виде;

 3) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

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

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

 2) 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.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и вручение (направление) его заявителю.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация**

64. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются отделом экономики и прогнозирования.

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел экономики и прогнозирования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района (отдел экономики и прогнозирования) в электронном виде через Единый портал.

66. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел экономики и прогнозирования сотрудник, ответственный за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. В случае если:

заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы,

или если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#sub_44)6 настоящего Административного регламента,

заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации заявлений);

4) незамедлительно передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления, если заявитель обратился непосредственно в отдел экономики и прогнозирования. Заявление визируется в установленном порядке главой Кесовогорского района и направляется лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, – заведующему отделом экономики и прогнозирования Администрации Кесовогорского района (далее – заведующий отделом) для дальнейшего рассмотрения;

5) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заведующий отделом вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

67. При поступлении документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи специалист общего отдела Администрации Кесовогорского района, ответственный за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке главой Кесовогорского района;

2) передает пакет документов заявителя в отдел экономики и прогнозирования для дальнейшего рассмотрения.

68. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за приём документов:

направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/190770/1000) выдачи разрешения на право организации розничного рынка, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день

69. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района (отдел экономики и прогнозирования) в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

1) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью должностного лица отдела экономики и прогнозирования;

2) сотрудник, ответственный за прием документов, незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются главой Кесовогорского района и после получения резолюции главы Кесовогорского района направляются в отдел экономики и прогнозирования для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за приём документов (при поступлении заявления и пакета документов в Администрацию Кесовогорского района (отдел экономики и прогнозирования) в электронном виде через Единый портал) направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил
выдачи разрешений на право организации розничного рынка и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы,

или заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка и требованиями пунктов 25 и 30 настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#sub_44)6 настоящего Административного регламента,

заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

71. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в отделе экономики и прогнозирования.

72. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

# Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Кесовогорского района, а именно:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

74. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены [статьями 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001) и [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

75. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

76. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за приём документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

77. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

79. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за приём документов, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

80. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

81. При поступлении в Администрацию Кесовогорского района ответов на межведомственные запросы сотрудник общего отдела Администрации Кесовогорского района регистрирует ответ на межведомственный запрос в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема. Документы в установленном порядке визируются главой Кесовогорского района и после получения резолюции главы Кесовогорского района направляются в отдел экономики и прогнозирования для дальнейшего рассмотрения.

82. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и вручение (направление) его заявителю**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника отдела экономики и прогнозирования, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

84. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник отдела и экономики), проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 36 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела экономики и прогнозирования готовит:

в установленном в Администрации Кесовогорского района порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов проект постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проект разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па;

проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.
 86. Указанные в пункте 85 настоящего Административного регламента проект постановления Администрации Кесовогорского района и проект разрешения на право организации розничного рынка направляются главе Кесовогорского района для подписания.

После издания постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписания главой Кесовогорского района разрешения на право организации розничного рынка заведующий отделом экономики и прогнозирования подписывает уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.

87. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 36 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела экономики и прогнозирования готовит:

в установленном в Администрации Кесовогорского района порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов проект постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.

88. Указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента проект постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляются главе Кесовогорского района для подписания.

После издания постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка заведующий отделом экономики и прогнозирования подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.

89. В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления Администрации Кесовогорского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка отдел экономики и прогнозирования вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па, подписанное заведующим отделом экономики и прогнозирования, с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па, подписанное главой Кесовогорского района, лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования, при условии если заявитель обратился непосредственно в Администрацию Кесовогорского района, отдел экономики и прогнозирования.

90. В срок не позднее 3 дней со дня издания постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка отдел экономики и прогнозирования вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па, подписанное заведующим отделом экономики и прогнозирования, в котором приводится обоснование причин такого отказа, лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования, при условии если заявитель обратился непосредственно в Администрацию Кесовогорского района, отдел экономики и прогнозирования.

91. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел экономики и прогнозирования либо направления его на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района сотрудник отдела экономики и прогнозирования информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в отделе экономики и прогнозирования результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в отделе экономики и прогнозирования он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 При получении результата муниципальной услуги в отделе экономики и прогнозирования заявитель ставит отметку о получении соответствующих документов в журнале регистрации заявлений, а в случае направления почтовым отправлением сотрудник, отдела экономики и прогнозирования ставит соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений.

92. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал сотрудник отдела экономики и прогнозирования размещает на Едином портале сообщение о возможности получения в отделе экономики и прогнозирования результата предоставления муниципальной услуги и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел экономики и прогнозирования для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

93. Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю или направление отделом экономики и прогнозирования в адрес заявителя посредством почтовой связи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па, с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па;

или

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/3000), утвержденной [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/16318952/0) Администрации Тверской области № 132-па.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 94. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

 **Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 96. В Администрации Кесовогорского района текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Кесовогорского района, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела и прогнозирования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение. Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы Администрации Кесовогорского района.

97. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

98. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых главой Кесовогорского района с периодичностью 1 раз в год.

99. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

101. Несоблюдение положений настоящего Административного регламента должностными лицами Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 **Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

102. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

103. Заместитель главы Администрации Кесовогорского района, курирующий отдел экономики и прогнозирования, несет персональную ответственность за:

 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела экономики и прогнозирования.

104. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел экономики и прогнозирования, и исходящих документов отдела экономики и прогнозирования;

2) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

105. Сотрудник отдела экономики и прогнозирования, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) проверку комплектности и правильности оформления документов;

2) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

 **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

 107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

 108. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 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 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 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;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 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;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

 109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кесовогорского района, отдел экономики и прогнозирования. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом экономики и прогнозирования подаются непосредственно в Администрацию Кесовогорского района главе Кесовогорского района и рассматриваются главой Кесовогорского района.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района подаются в Администрацию Кесовогорского района главе Кесовогорского района и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского района.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кесовогорского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Кесовогорского района, размещается на официальном сайте Администрации Кесовогорского района и в местах предоставления муниципальных услуг

 112. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, либо муниципального служащего, 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) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кесовогорского района, отдела экономики и прогнозирования, их должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 113. Жалоба, поступившая в Администрацию Кесовогорского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 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;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается*.*

 115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кесовогорского района, отделом экономики и прогнозирования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кесовогорского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

 В Администрацию Кесовогорского района

**Заявление**

**на получение разрешения на право организации розничного рынка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма для юридического лица)

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

(полное наименование юридического лица)

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

(сокращенное наименование - при наличии)

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

(фирменное наименование - при наличии)

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

(юридический адрес организации)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной государственный регистрационный номер)

подтверждается свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданным МРИФНС РФ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер) (число) (месяц) (год)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоен свидетельством

(идентификационный номер налогоплательщика)

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

(дата выдачи свидетельства)

Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

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

(полный адрес)

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

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

(режим работы рынка) (площадь рынка) (кол-во торговых мест)

Наименование объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения объектов недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах, в 1 экз. в т.ч.:

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

2) [выписка](http://internet.garant.ru/document/redirect/71027534/261) из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

Заявитель

М П.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, подписи, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Выдано уведомление о принятия заявления к рассмотрению на получение разрешенияна право организации розничного рынка | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя - юридического лица)

# Уведомлениео необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

# и (или) представления отсутствующих документов

Администрация Кесовогорского района Тверской области, рассмотрев поступившее заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка и приложенные к нему документы, уведомляет о несоответствии представленных документов требованиям [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/190770/1000) выдачи разрешения на право организации розничного рынка, утверждённых постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 147, и требованиям Административного регламента предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и предлагает устранить нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заведующий отделом экономики и прогнозирования**

**Администрации Кесовогорского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя - юридического лица)

# Уведомлениео принятии заявления к рассмотрению на получение разрешенияна право организации розничного рынка

Администрация Кесовогорского района Тверской области, рассмотрев поступившее заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка и приложенные к нему документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документов** | **Кол-во листов** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

уведомляет о соответствии представленных документов требованиям [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/190770/1000) выдачи разрешения на право организации розничного рынка, утверждённых постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 147, и требованиям пунктов 25 и 30 Административного регламента предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и о приеме заявления с приложенным пакетом документов для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения.

**Заведующий отделом экономики и прогнозирования**

**Администрации Кесовогорского района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

 **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

напраНапНгг

**Нет**

**Да**

Заявителем предоставлены документы, подлежащие получению в рамках «межведа»?

Подготовка и издание постановления об отказе

в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

и уведомления об отказе

в выдаче разрешения

**Да**

**Нет**

Подготовка и издание постановления о выдачи разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка

Есть основания для отказа?

Регистрация документа

Принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Проверка комплектности документов

Регистрация документов

Прием документов

при личном обращении

Прием документов

в электронном виде и по почте

Отдел экономики и прогнозирования Администрации Кесовогорского района