**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 октября 2017 г. N 1363**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О НАХОЖДЕНИИ**

**ОБЪЕКТА ВНЕ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ, НА КОТОРЫХ**

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 03.04.2018 N 472, от 05.02.2019 N 80, от 08.02.2023 N 84) |  |

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением администрации города Твери от 18.04.2012 N 778 "Об утверждении реестра муниципальных услуг в городе Твери", Постановлением администрации города Твери от 23.06.2011 N 1067 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации города Твери

А.В.ОГОНЬКОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

города Твери

от 18 октября 2017 г. N 1363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления**

**о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий,**

**на которых не допускается розничная продажа**

**алкогольной продукции"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 03.04.2018 N 472, от 05.02.2019 N 80, от 08.02.2023 N 84) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, имеющие намерение подать заявление в лицензирующий орган о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя.

Правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) обладает руководитель юридического лица в соответствии с учредительными документами либо иное лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в департамент экономического развития администрации города Твери (далее - Уполномоченный орган):

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 03.04.2018 N 472)

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в [приложении N 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы согласно [приложению N 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") при личном обращении по телефону либо в письменном виде.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ "МФЦ" указана в [приложении N 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

(п. 1.3.5 в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.02.2019 N 80)

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Уполномоченный орган осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - местный портал) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

(п. 1.3.7 в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и (или) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Уполномоченного органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции".

**2.2. Наименование органа Администрации города Твери,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

(в ред. Постановления Администрации города Твери

от 08.02.2023 N 84)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Адрес местоположения, телефоны, адрес электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа указаны в [приложении N 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган либо в ГАУ "МФЦ".

2.2.3. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(абзац введен Постановлением Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Выдача (направление) заявителю [уведомления](#Par641) о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - Уведомление).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю [уведомления](#Par685) об отказе в выдаче уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - Отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача Уведомления производится не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом Заявления.

2.4.2. Отказ выдается (направляется) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации Заявления Уполномоченным органом.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (Российская газета", N 9 от 19.01.1999);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84;

- Законом Тверской области от 30.01.1997 N 50 "О мерах по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тверской области" ("Тверские ведомости", N 17 (19 апреля), специальный выпуск, 2006);

- Постановлением Правительства Тверской области от 30.04.2013 N 150-пп "Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Тверской области" ("Тверская жизнь", N 86, 08.05.2013);

- Постановлением Администрации города Твери от 21.02.2012 N 339 "Об утверждении перечня общественных мест на территории города Твери, в которых запрещено или ограничено нахождение граждан с пивом, напитками, изготавливаемыми на его основе, и (или) слабоалкогольными напитками, произведенными с использованием этилового спирта, произведенного из пищевого сырья, и (или) спиртосодержащей пищевой продукции, с содержанием этилового спирта менее 1,5 процента объема готовой продукции (за исключением кваса), расфасованными в одноразовые пластиковые стаканы, полиэтиленовые пакеты, а также в бутылки, металлические банки, тетрапаки или заводскую (промышленную) упаковку, целостность которой нарушена" ("Муниципальные вести", N 8 (24 февраля), 2012);

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- Постановлением Администрации города Твери от 26.06.2015 N 913 "Об определении минимального значения расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" ("Вся Тверь", N 65 (29 июня), 2015);

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- Положением о департаменте экономического развития администрации города Твери, утвержденным Постановлением Администрации города Твери от 20.12.2017 N 1708 ("Вся Тверь", N 149 от 22.12.2017);

(в ред. Постановлений Администрации города Твери от 03.04.2018 N 472, от 08.02.2023 N 84)

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [Заявление](#Par591), оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается (направляется) в Уполномоченный орган лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронных документов способами, предусмотренными [подразделом 3.2](#Par330) настоящего Административного регламента.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- полное и (или) сокращенное наименование организации;

- ИНН, организационно-правовая форма организации;

- адрес местонахождения организации;

- адреса местонахождения ее территориально обособленных объектов, на которых предполагается осуществление розничной продажи алкогольной продукции, и специализация объекта (розничная торговля, общественное питание);

- способ получения информации о предоставленной муниципальной услуге.

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

- документ или копия документа, подтверждающего правообладание объектом, в котором предполагается осуществление розничной торговли алкогольной продукцией.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Уполномоченном органе.

При представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен Постановлением Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

(п. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.02.2019 N 80)

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.02.2019 N 80)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача Заявления лицом, не отвечающим требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#Par41) настоящего Административного регламента;

- Заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#Par146) настоящего Административного регламента;

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#Par154) настоящего Административного регламента;

- отсутствие объекта заявителя или невозможности его индивидуализации по указанному в Заявлении адресу;

- объект заявителя находится в границах прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом и направляется в адрес заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми**

**актами Российской Федерации, нормативными правовыми**

**актами субъектов Российской Федерации,**

**муниципальными правовыми актами**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации Заявления**

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Уполномоченного органа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

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

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Требование соблюдения конфиденциальности**

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

2.15.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(п. 2.15.2 в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены [подразделом 3.2](#Par330) настоящего Административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- подготовка и согласование проекта Уведомления или проекта Отказа;

- выдача (направление) заявителю Уведомления или Отказа.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.1.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Уполномоченного органа.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;

- направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи;

- направление Заявления и приложенных к нему документов через ГАУ "МФЦ";

- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Твери (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту;

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- направление Заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала (при его наличии).

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

3.1.1.3. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией города Твери соглашением о взаимодействии.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

Специалист Уполномоченного органа принимает Заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Уполномоченным органом.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления с приложенными документами не превышает один рабочий день со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.1.1.5. Критериями принятия решений при приеме и регистрации Заявления и приложенных к нему документов являются соответствие Заявления [форме](#Par591), установленной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в электронной системе документооборота Уполномоченного органа с присвоением входящего номера и сохранением в данной системе сканированного образа Заявления и приложенных к нему документов (формат PDF).

3.1.2. Подготовка и согласование проекта Уведомления или проекта Отказа.

3.1.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, - специалисты Уполномоченного органа.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного Заявления.

3.1.2.3. При получении Заявления и приложенных к нему документов специалист Уполномоченного органа осуществляет:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par146) и [2.6.2](#Par154) настоящего Административного регламента;

- осмотр прилегающей к объекту заявителя территории на предмет нахождения объекта вне границ (в границах) прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

Указанный осмотр оформляется актом осмотра прилегающей к объекту заявителя территории.

3.1.2.4. В случае, если в процессе подготовки результата предоставления муниципальной услуги не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта Уведомления.

3.1.2.5. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, осуществляется подготовка проекта Отказа.

3.1.2.6. Согласование проекта Уведомления либо проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Уведомления или проекта Отказа составляет пятнадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Уполномоченного органа документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par146) и [2.6.2](#Par154) настоящего Административного регламента.

3.1.2.8. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#Par178) настоящего Административного регламента.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Уведомления либо проекта Отказа являются:

- подписание начальником Уполномоченного органа Уведомления с присвоенным в электронной системе документооборота Уполномоченного органа регистрационным номером;

- подписание начальником Уполномоченного органа Отказа с присвоенным в электронной системе документооборота Уполномоченного органа регистрационным номером.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю Уведомления или Отказа.

3.1.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Уполномоченного органа.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа подписанного с присвоенным регистрационным номером Уведомления либо Отказа.

3.1.3.3. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.3](#Par111) настоящего Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время, в часы работы Уполномоченного органа, в течение трех календарных дней со дня оповещения.

3.1.3.4. Перед выдачей Уведомления или Отказа заявителю специалист Уполномоченного органа проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.1.3.5. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.3](#Par111) настоящего Административного регламента, в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения Уведомления лично заявителем специалист Уполномоченного органа регистрирует его в журнале учета выданных документов и выдает заявителю под подпись.

В случае получения лично заявителем Отказа, зарегистрированного в соответствующем журнале учета выданных документов, заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю Уведомления или Отказа не может превышать восемь календарных дней.

3.1.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления либо Отказа, зарегистрированных в соответствующем журнале учета выданных документов.

**3.2. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

(в ред. Постановления Администрации города Твери

от 03.04.2018 N 472)

3.2.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию города Твери (Уполномоченный орган) следующими способами:

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Твери (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- путем направления электронного документа в Администрацию города Твери (Уполномоченный орган) на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Уполномоченным органом результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

3.2.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью Заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к Заявлению в форме электронного документа электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.2.3. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в Уполномоченный орган.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Начальник Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа,**

**многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010**

**N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

(в ред. Постановления Администрации города Твери

от 05.02.2019 N 80)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию города Твери.

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть:

- направлена по почте;

- направлена через ГАУ "МФЦ";

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта Администрации города Твери;

(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84)

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в [приложении 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта ГАУ "МФЦ";

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ "МФЦ" указана в [приложении 1](#Par441) к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par418) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ "МФЦ", либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#Par421) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par389) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Начальник департамента потребительского рынка

и рекламы администрации города Твери

С.Н.ФЕДЯЕВ

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача уведомления

о нахождении объекта вне границ прилегающих

территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции",

утвержденному Постановлением

Администрации города Твери

от 18 октября 2017 г. N 1363

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 08.02.2023 N 84) |  |

**Сведения**

**о Департаменте экономического развития**

**администрации города Твери**

Адрес Департамента экономического развития администрации города Твери (далее - Департамент): 170001, город Тверь, проспект Калинина, дом 62.

Адрес электронной почты Департамента: bipr@adm.tver.ru.

Приемная начальника Департамента: 8(4822) 36-14-12.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходной: суббота, воскресенье.

Время приема заявлений и корреспонденции в канцелярии Департамента (170001, город Тверь, проспект Калинина, дом 62): понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; в пятницу с 9.00 до 16.45.

**Сведения о государственном автономном учреждении**

**Тверской области "Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | (4822) 78-71-20 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28 | (4822) 78-78-63 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в городе Твери | 170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе, дом 36 | (4822) 78-71-99 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 4 в городе Твери "Мой бизнес" | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, дом 4/4 | (4822) 78-17-38 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 5 в городе Твери "Мой бизнес" | 170034, Тверская область, город Тверь, проспект Победы, дом 14 | 8-915-710-32-68 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Выходной: суббота, воскресенье |
| Центр оказания услуг "Мой бизнес" в городе Твери | 170006, Тверская область, город Тверь, ул. Дмитрия Донского, дом 37 | 8-915-710-33-54 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница: 9.00 - 18.00.Обед: 13.00 - 14.00.Четверг: 10.30 - 17.00.Обед: 13.00 - 14.00.Выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 6 в городе Твери | 170001, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7 | (4822) 78-71-88 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:08.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 09.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота: 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача уведомления

о нахождении объекта вне границ прилегающих

территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции",

утвержденному Постановлением

Администрации города Твери

от 18 октября 2017 г. N 1363

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 03.04.2018 N 472) |  |

 В департамент экономического развития

 администрации города Твери

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение уведомления о нахождении объекта вне границ

 прилегающих территорий, на которых не допускается

 розничная продажа алкогольной продукции

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

 (наименование организации)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение организации)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать Уведомление о нахождении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, адрес, специализация)

вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная

продажа алкогольной продукции.

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

О результатах оказания муниципальной услуги прошу уведомить меня:

по почте и по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другим способом, в т.ч. лично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись заявителя)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись принявшего заявление, дата приема)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача уведомления

о нахождении объекта вне границ прилегающих

территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции",

утвержденному Постановлением

Администрации города Твери

от 18 октября 2017 г. N 1363

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 03.04.2018 N 472) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ N

 о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий,

 на которых не допускается розничная продажа

 алкогольной продукции

 г. Тверь "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Местонахождение

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что торговый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

находится вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции.

 Начальник департамента экономического

 развития администрации города Твери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача уведомления

о нахождении объекта вне границ прилегающих

территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции",

утвержденному Постановлением

Администрации города Твери

от 18 октября 2017 г. N 1363

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Твериот 03.04.2018 N 472, от 08.02.2023 N 84) |  |

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название юридического лица)

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче уведомления о нахождении объекта

 вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается

 розничная продажа алкогольной продукции

г. Тверь "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В соответствии с пунктом 2.3.2 административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о нахождении

объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции", утвержденного Постановлением

Администрации города Твери от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщаю об отказе в выдаче Уведомления о нахождении объекта

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

вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается продажа

алкогольной продукции, в связи с тем, что (указывается основание

(основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Выдача

уведомления о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на

которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции",

предусмотренные подразделом 2.8 административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача уведомления о нахождении объекта вне границ

прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа

алкогольной продукции", утвержденного Постановлением Администрации города

Твери от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 N \_\_\_\_\_\_\_\_).

Начальник департамента экономического

развития администрации города Твери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)