

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация Бельского района**

**Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **26. 02. 2018 г. г. Белый** | **№ 29** |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления Администрацией Бельского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бельского района Тверской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Тверской области от 25.11.2014 № 582-рп « Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Тверской области» (в редакции распоряжения Правительства Тверской области от 29.12.2017 № 432-рп), руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Администрация Бельского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления Администрацией Бельского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бельского района Тверской области» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бельского района Тверской области в сети Интернет ([www. belej.ru](http://www.______________)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Администрации**

**Бельского района А.И. Титов**

Приложение

к постановлению Администрации

Бельского района

от 26.02.2018 №29

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Бельского района Тверской области.  Нелидовский филиал (ТОСП) ГАУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000076336 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Бельского района Тверской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Бельского района от 22.08.2013 № 297, постановлением Администрации Бельского района Тверской области от 19.11.2015 № 168 внесены изменения |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка  2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - единый портал государственных услуг;  - официальный сайт Администрации Бельского района Тверской области;  - другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| 30 дн. | 30 дн. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп; б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать указанному Плану; в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 2.4. административного регламента; г)предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения | нет | - | - | - | - | - в Администрацию Бельского района на бумажном носителе;  - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения в адрес Администрации Бельского района;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов | В Администрации Бельского района на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе |
| **2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | | | |
| 15 дн. | 15 дн. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Тверской области от 12.02.2013 № 37-пп; б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать указанному Плану; в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 2.4. административного регламента; г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения | нет | - | - | - | - | - в Администрацию Бельского района на бумажном носителе;  - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения в адрес Администрации Бельского района;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов | - в Администрации Бельского района на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |
| **Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение №1 |  |
| 2. | Учредительные документы | Учредительные документы | 1 экз. оригинал + 1 экз. копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости | 1 экз. оригинал + 1 экз. копия | В случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и  других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| **2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение №1 |  |
| 2. | Учредительные документы | Учредительные документы | 1 экз. оригинал + 1 экз. копия | нет | Должен быть действительным на  срок обращения за  предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,  приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости | 1 экз. оригинал + 1 экз. копия | В случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и  других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | Администрация Бельского района | структурное подразделение филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц | Администрация Бельского района | структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Администрация Бельского района | структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |
| 2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | Администрация Бельского района | структурное подразделение филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц | Администрация Бельского района | структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Администрация Бельского района | структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области |  | 5 дн. |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/  документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 1. | Разрешение на право организации розничного рынка | В соответствии с приложением к административному регламенту | Положительный | Приложение № 3,4 |  | 1. В Администрации Бельского района Тверской области  2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | В соответствии с приложением к административному регламенту | Отрицательный | Приложение № 5 |  | 1. В Администрации Бельского района Тверской области  2. В МФЦ | нет | нет |
| **2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | | | |
| 1. | Разрешение на продление, переоформление права организации розничного рынка | В соответствии с приложением к административному регламенту | Положительный | Приложение №3,4 |  | 1. В Администрации Бельского района Тверской области  2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление, переоформление права организации розничного рынка | В соответствии с приложением к административному регламенту | Отрицательный | Приложение №5 |  | 1. В Администрации Бельского района Тверской области  2. В МФЦ | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешений на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям, регистрация заявления | Сотрудник администрации:  1. Установление личности заявителя или законного представителя;  2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3. Сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4. Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. Регистрация заявления  6. При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Сотрудник МФЦ:  1. Установление личности заявителя или законного представителя;  2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3. Сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4. Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. Регистрация заявления  6. При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | 15 минут для специалиста Администрации или МФЦ,  при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, ответственный за прием документов  Специалист МФЦ в случае обращения в МФЦ | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение №1, Приложение № 8  Приложение 1,  приложение 6 |
| 2. Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов, в том числе документов в рамках межведомственного взаимодействия и установление предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов | В день поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.    В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. | 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов | Специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений  форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов | Приложение №8  Приложение № 2 |
| 4. | Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия | Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги | 5 дней | Специалист, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Форма межведомственного запроса |
| 3. Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | | | | | | |
| 5. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | Специалист:  - готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на право организации розничного рынка;  - передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу;  - готовит разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о принятие решения/или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка; |  | Специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение № 4, 5 |
| 4. Наименование административной процедуры 4. Подписание постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 6. | Подписание постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка | 1 день | Уполномоченное должностное лицо администрации Бельского района Тверской области | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение № 3 |
| 5. Наименование административной процедуры 5. Регистрация и направление (выдача) заявителю постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения с приложением постановления об отказе | | | | | | |
| 7. | Регистрация и направление (выдача) заявителю постановления, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения с приложением постановления об отказе | Специалист:  - вручает (направляет) заявителю разрешение и уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения | Не позднее 3 дней после принятия постановления Администрации о выдаче разрешения | Специалист, ответственный за выдачу документов | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение № 5, приложение № 4 |
| **2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям, регистрация заявления | Сотрудник администрации:  1. Установление личности заявителя или законного представителя;  2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3. Сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4. Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. Регистрация заявления  6. При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Сотрудник МФЦ:  1. Установление личности заявителя или законного представителя;  2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3. Сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4. Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. Регистрация заявления  6. При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, подтверждает соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | 15 минут для специалиста Администрации или МФЦ, при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист, ответственный за прием документов  Специалист МФЦ в случае обращения в МФЦ | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение 1,  приложение 8  Приложение 1,  приложение 6 |
| 2. Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов, в том числе документов в рамках межведомственного взаимодействия и установление предмета наличия или отсутствия оснований предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов | В день поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.    В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов | 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов | Специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов | Приложение №2 |
| 4. | Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия | Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги | 5 дней | Специалист, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Форма межведомственного запроса |
| 3. Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | | | | | | |
| 5. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | Специалист:  - готовит проект постановления администрации о продлении или переоформлении разрешения (об отказе в продлении или переоформлении) на право организации розничного рынка;  - передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания уполномоченному должностному лицу;  - готовит разрешение на продление или переоформление права организации розничного рынка и уведомление или уведомление об отказе в продлении или переоформлении права организации розничного рынка; |  | Специалист, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение №4, 5 |
| 4. Наименование административной процедуры 4. Подписание распоряжения о продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | | | | | | |
| 6. | Подписание разрешения на продление или переоформление права организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация | Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка | 1 день | Уполномоченное должностное лицо Администрации Бельского района | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение № 3 |
| 5. Наименование административной процедуры 5. Регистрация и направление (выдача) заявителю распоряжения о продлении или переоформлении либо об отказе в продлении или переоформлении права на организацию розничного рынка | | | | | | |
| 7. | Регистрация и направление (выдача) заявителю распоряжения о продлении или переоформлении либо об отказе в продлении или переоформлении права на организацию розничного рынка | Специалист:  - вручает (направляет) заявителю разрешение и уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения | Не позднее 3 дней после принятия постановления Администрации о выдаче разрешения | Специалист, ответственный за выдачу документов | - документационное и технологическое обеспечение и оборудование | Приложение № 4,  Приложение № 5 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу  ги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
| **2. Наименование «подуслуги» 2 Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложения к технологической схеме:**

**Приложение №1** (форма заявления на предоставление муниципальной услуги) **Приложение №2** (Форма уведомления в получении документов)

**Приложение №3** (Форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления) **Приложение №4** (Форма разрешения на право организации розничного рынка)

**Приложение №5** (Форма уведомления о принятии решения) **Приложение № 6** (Форма расписка о приеме документов в МФЦ)

**Приложение № 7** (Перечень документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию Форма) **Приложение № 8** ( форма Журнал регистрации заявлений)

Приложение 1

к технологической схеме

В Администрацию муниципального образования

Тверской области «Бельский район»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых к заявлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Доверенное лицо заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к технологической схеме

Руководителю

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

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

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу

разрешения на право организации

розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения**

**на право организации розничного рынка**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к технологической схеме

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

Адресат уведомления

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

**на территории Бельского района Тверской области**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г г.Белый

Администрация Бельского района, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные документы в соответствии с постановлением Администрации Бельского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ уведомляет о выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка №\_\_\_от

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Глава Администрации Бельского

района

М.П.

Приложение 4

к технологической схеме

Герб Бельского района

**Администрация Бельского района Тверской области**

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Настоящее разрешение предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика

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

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

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящее разрешение предоставлено на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Глава Администрации Бельского

района

М.П.

Приложение 5

к технологической схеме

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

(Адресат уведомления)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

**на территории Бельского района Тверской области**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г г.Белый

Администрация Бельского района, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные документы в соответствии с постановлением Администрации Бельского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тип рынка)

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

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

(указывается обоснование причин отказа)

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

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

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

Глава Администрации Бельского

района

Приложение 6

к технологической схеме

Р А С П И С К А

о приеме документов

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

*(филиалом ГАУ «МФЦ»)*

приняты от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица/ наименование юридического лица)*

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись специалиста ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к технологической схеме

**Перечень документов**

**передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»**

(название филиала ГАУ «МФЦ»)

**В Администрацию Бельского района Тверской области**

Муниципальная услуга:

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка

на территории Бельского района Тверской области»

З А В Л Е Н И Е

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

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

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

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

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

*(*Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

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

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

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

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)

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

(подпись сотрудника Администрации)

Приложение 8

к технологической схеме

**Журнал регистрации заявлений**

**о выдаче разрешения на организацию розничного рынка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема документов | Наименование, организационно-правовая форма юридического  лица | Ф.И.О.  заявителя (паспортные данные,  реквизиты доверенности) | Место нахождения  юридического лица | Место расположения объекта (ов), где предполагается открыть рынок | Тип  рынка | Номер и дата принятия решения (нормативного акта)  о выдаче разрешения | Регистрационный номер разрешения | Срок действия разрешения | Ф.И.О.  получателя разрешения, подпись, дата |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |