

АДМИНИСТРАЦИЯ

САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Тверская область

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 04.10.2021 п. Сандово № 275

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении  изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка», постановлением Тверской области от 08.05.2007 № 132-па  «О розничных рынках на территории Тверской области», постановлением Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области от 01.10.2021 №268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сандовского муниципального округа Тверской области», Администрация Сандовского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сандовского района от 27.02.2012 г. №62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (с изменениями от 29.08.2013 №269/1, от 17.06.2016 №113).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Сандовского муниципального округа.

Глава Сандовского муниципального округа О.Н.Грязнов

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

- постановление Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области от 01.10.2021 №268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории Сандовского муниципального округа Тверской области»;

- Административный регламент.

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

1.2.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются отношения, возникающие между юридическим лицом и Администрацией Сандовского муниципального округа Тверской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги  «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при  предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее-заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предлагается организация рынка.

1.3.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется  «[Выдача разрешения на право организации розничного рынка](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/menprbz/135-vrurryn)».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области (далее - Отдел). За предоставлением муниципальной услуги заявитель в праве обратиться в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» (далее – «МФЦ»).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России №2 по Тверской области (далее – Межрайонная ИФНС);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Тверской области (далее – Росреестр).

2.2.2. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области:

Адрес: 171750, Тверская область, п.Сандово, улица Советская, дом 11;

Телефон приемной Администрации: 8 (48272) 2-11-45, факс: 8 (48272) 2-10-31;

Адрес электронной почты: e-mail: [admin@sandovoregion.ru](mailto:admin@sandovoregion.ru)

Адрес официального сайта: [http://www.sandovoregion.ru](http://www.sandovoregion.ru/), Сандово.рф

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00;

пятница: с 9-00 до 17-00

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Информация о местонахождения Отдела:

Адрес: 171750, Тверская область, п.Сандово, улица Советская, дом 11 – 2 этаж;

Телефон: 8 (48272) 2-12-30;

Адрес электронной почты: e-mail: [econom19@yandex.ru](mailto:econom19@yandex.ru)

График работы Отдела: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00;

пятница: с 9-00 до 17-00

перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги  и выдача результата предоставления муниципальной  услуги осуществляет Отдел.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории Сандовского муниципального округа Тверской области (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об  отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – отказ в продлении).

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный  срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов – 15 минут;

б) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня с момента подачи заявления;

в) выдача (направление) Отделом уведомления о приеме заявления  к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов – 1 рабочий день;

г) проверка Отделом полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся  в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления -  3 дня;

д) принятие решения по заявлению и издание постановления администрации Сандовского района Тверской области - 14 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 дней);

е) оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление      разрешения) - 1 день;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 3 дней со дня принятия постановления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п.п. 2.5.1 Административного регламента и (или) в  прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного  номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в Отдел оригинал разрешения.

2.5.1.1.Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел следующие документы:

- выписку  из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.1.2. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1.1. Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Сандовского муниципального округа Тверской области;

2.7.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Сандовского муниципального округа Тверской области;

2.7.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. 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.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 25 минут.

2.11. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области непосредственно в Отделе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.11.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.3. Информирование о ходе предоставления  муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию Сандовского муниципального округа Тверской области документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами  Отдела о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги  направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении  (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

2.11.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого   перечня   документов,    предоставляемых   для    предоставления  муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.11.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12. Показатели доступности и качества  муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие  поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе «МФЦ» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Административных регламентом, а также Административными регламентами «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Сандовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекомуникационной сети «Интернет» www.sandovoregion.ru., Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оформлен вывеской. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе муниципальным служащим ведется прием только одного заявителя.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

На информационном стенде размещается:

а) наименование муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной  услуги;

в) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

г) почтовый адрес,   контактные номера телефонов, адрес электронной почты Отдела, а так же адрес Интернет-сайта уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

д) график (режим) работы, приема заявителей и контактная информация специалистов Отдела, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной  услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной  услуги;

ж) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

з)основания для отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

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

к) настоящий Административный регламент.

Места ожидания оборудованы стульями. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области;

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к  Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

3.2.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами Отдела.

Для получения разрешения заявитель обращается в Администрацию Сандовского муниципального округа Тверской области с заявлением, согласно Приложению 2 к Административному регламенту, с прилагаемыми к нему документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением  о выдаче разрешенияобращается представитель заявителя.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя  физического лица действовать от имени  юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.5.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свою фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием  и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению 3 к  Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного дня с момента подачи заявления.

3.2.1.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами « МФЦ».

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, предусмотренные п. 2.5. настоящего Административного регламента в «МФЦ».

2) Специалист «МФЦ» направляет полный пакет документов, предусмотренный п. 2.5. настоящего административного регламента, в адрес Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 3 дней.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов в адрес Отдела.

3.2.2. Проверка Отделом полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в  представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и  прилагаемых документов.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается уполномоченному лицу Отдела. Уполномоченное лицо Отдела, в соответствии со своей компетенцией  передает заявление для исполнения должностному лицу  Отдела.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Отдела готовит предложение заместителю Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области об издании постановления Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет  3 дня.

3.2.3. Принятие решения по заявлению и издание постановления Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах.

В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Отдела готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области.

Проект постановления визируется должностным лицом Отдела - исполнителем, заместителем Главы Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Сандовского муниципального округа Тверской области.

После согласования постановление подписывается Главой Сандовского муниципального округа и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней.

В случае продления или переоформлении разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 дней соответственно.

3.2.4. Оформление  результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Отдела оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее – уведомление), согласно Приложению 4 к Административному регламенту. После подписания Главы Сандовского муниципального округа регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме, согласно Приложению 5 к  Административному регламенту, и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

-    наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

-    полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

-    тип рынка;

-    срок действия разрешения;

-    идентификационный номер налогоплательщика;

-    номер разрешения;

-    дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо отдела производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

-  выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- заполняет документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

-  делает запись в книге учета выданных документов;

-  знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается  о получении результата предоставления муниципальной услуги  в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в «МФЦ» должностное лицо Отдела направляет вышеуказанные документы в адрес «МФЦ».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Сандовского муниципального округа, курирующим работу Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений органа, представляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по:

- адресу: 171750, Тверская область, п.Сандово, ул.Советская, д.11

- факсу: 8(48272)2-10-31

- электронной почте: [admin@sandovoregion.ru](mailto:admin@sandovoregion.ru)

- через «МФЦ»

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения — для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; излагает суть жалобы, приводит доводы, на основании которых не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации

Сандовского муниципального округа Г.И.Горохова

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении (о переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка**

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В администрацию Сандовского муниципального

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. округа Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**на территории Сандовского муниципального округа Тверской области**

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

(полное наименование юридического лица)

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

(сокращенное наименование юридического лица)

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

(организационно-правовая форма)

зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование налогового органа)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО полностью)

Просит выдать разрешение на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рынка

(тип рынка)

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

(местонахождение)

на территории объектов недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения объекта, данные документа о принадлежности объекта недвижимости заявителю)

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Режим работы рынка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее количество торговых мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже: продовольственной группы товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; непродовольственной группы товаров \_\_\_\_\_\_\_\_; сельскохозяйственной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Документы, прилагаемые к заявлению согласно описи,*

*принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (ФИО) (подпись)*  *(дата)*

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В администрацию Сандовского муниципального

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. округа Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**на территории Сандовского муниципального округа Тверской области**

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

(полное наименование юридического лица)

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

(сокращенное наименование юридического лица)

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

(организационно-правовая форма)

зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование налогового органа)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО полностью)

Просит переоформить разрешение на право организации розничного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рынка

(тип рынка)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

(местонахождение)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Режим работы рынка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ Выходной день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее количество торговых мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже: продовольственной группы товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; непродовольственной группы товаров \_\_\_\_\_\_\_\_; сельскохозяйственной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Документы, прилагаемые к заявлению согласно описи,*

*принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (ФИО) (подпись)*  *(дата)*

Приложение № \_\_\_ к заявлению

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег.№\_\_\_\_\_

Перечень

мест нахождения объектов недвижимости,

расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № к заявлению

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. рег. № \_\_\_\_\_

**Опись**

**документов, прилагаемых к заявлению**

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

**на территории Сандовского муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту

**Форма расписки в получении документов**

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно – правовая форма юридического лица)

для получения муниципальной услуги представило в Администрацию Сандовского муниципального округа Тверской области следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица , выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\* В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 2-12-30 (номер Вашей заявки - , дата заявки - )

Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма уведомления о выдаче (продлении, отказе в выдаче) разрешения**



# АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Уведомление N \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(о выдаче разрешения, продлении разрешения, переоформлении разрешения, отказе в выдаче разрешения, отказе в продлении разрешения)

# на право организации розничного рынка на территории

1. **Сандовского муниципального округа Тверской области**

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

наименование юридического лица

# разрешено/отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка на территории Сандовского муниципального округа Тверской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа (заполняется в случае отказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава Сандовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



# АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# УВЕДОМЛЕНИЕ

***о необходимости устранения нарушений***

***в оформлении заявления и представления отсутствующих документов для***

***получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка на территории Сандовского муниципального округа Тверской области***

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148, Вам необходимо:

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

(указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

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

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

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

(указывается документы, которые необходимо представить)

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Вручил (направил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма разрешения на право организации розничного рынка**



# АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Разрешение № \_\_\_**
2. **на право организации розничного рынка,**
3. **на территории муниципального образования**
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **наименование муниципального образования**
6. от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
7. Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение
9. управляющей рынком компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. полное и (в случае, если имеется) сокращенное
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. место его нахождения
14. на право организации розничного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка.
15. тип рынка
16. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
21. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
22. Срок действия разрешения
23. продлен до \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
24. Глава Сандовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. (подпись) (расшифровка подписи)
26. М.П.