 **А к т**

.

расследования обстоятельств непроизводственной травмы

 от 09 марта 2004 года

Ф.И.О. пострадавшего Синкин Василий Викторович

Место работы Администрация МО «Турочакский район»

Должность, профессия главный специалист по архитектуре

Настоящий случай произошел 5 марта 2004 года.

 5 марта 2004 года в 19 часов возвращаясь с работы домой был сбит легковым автомобилем под управлением водителя Зяблицкого Владимира Александровича, о чем было сообщено родственниками пострадавшего в районную больницу, отдел внутренних дел.

 Несчастный случай произошел в районе конторы ТОО « Турочак », причиной которого был наезд на Синкина В.В. автомобиля, управляемого Зяблицким В.А.

 Водителем Зяблицким В.А. пострадавший Синкин В.В. был доставлен домой, оставлен у калитки. Самостоятельно пострадавший зайти домой не смог, помог сын.

 Жена вызвала скорую помощь, был поставлен обезболивающий укол и госпитализация была отложена до утра. А утром 6 марта скорая увезла его в больницу, где ему была оказана вторая медицинская помощь.

Несчастный случай произошел при возвращении Синкина В.В. домой по окончанию рабочего дня.

Предложения по устранению причин, вызвавших непроизводственную травму:

 Отделению ГАИ РОВД усилить работу по устранению случаев управления транспортом в нетрезвом состоянии, ужесточить ответственность за совершение нарушений.

 Расследование проведено комиссией 9 марта 2004 года в составе:

 Бихлер Т.Л.- управделами администрации

 Сухаревой Е.Л.- гл. специалистом администрации, уполномоченной по охране труда администрации

 Синкиной А.Ю.- вед. специалистом ОТСР по охране труда.

 Подписи: Т.Л.Бихлер

 Е.Л.Сухарева

 А.Ю. Синкина

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

 ТУРАЧАК АЙМАК

ДЕП МУНИЦИПАЛ

 ТОЗОЛМО АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От «13» сентября 2012 года № 746

с. Турочак

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации рынка на территории муниципального образования «Турочакский район»**

# Руководствуясь Федеральными законами от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на право организации рынка на территории муниципального образования «Турочакский район»** согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район», опубликовать в газете «Истоки».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации муниципального образования

 «Турочакский район» В.В. Сарайкин

Утвержден постановлением

Главы муниципального

образования «Турочакский район»

от 13 сентября 2012 года № 746

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации рынка на территории муниципального образования «Турочакский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Турочакский район» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Турочакский район» (далее - орган, предоставляющего муниципальную услугу).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеютюридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).

1.3. Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 649140 Республика Алтай, с. Турочак, ул. Советская,77, каб. 7.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: [www.turochak-altai.ru](http://www.turochak-altai.ru).

Электронная почта e-mail: admn\_turochak@mail.ru.

Контактные телефоны специалистов: (38843) 22527.

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Часы приема с 8-00 до 16-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: (38843)22527;

- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

Время получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Время информирования по телефону не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Турочакский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Турочакский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. 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 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 Республики Алтай от 25 июня 2010 г. N 35-РЗ "О внесении изменений в Закон Республики Алтай "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков и деятельности ярмарок на территории Республики Алтай" и признании утратившим силу Закона Республики Алтай "О внесении изменений в Закон Республики Алтай "О регулировании отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Республики Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 апреля 2007 г. N 61 "Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка на территории Республики Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 10 мая 2007 г. N 81"О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен и представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (образец заявления в приложении к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию и удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Документы принимаются в любом случае.

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории муниципального образования «Турочакский район», утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 10 мая 2007 г. N 81 (далее - План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В течение календарного дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Места для приема заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений, информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Отсутствие обоснованных жалоб.

2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Отсутствуют.

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

3.1. Прием, регистрация документов органом, предоставляющим муниципальную услугу – в течение календарного дня, следующего за днем поступления документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов вручается (направляется) в течение календарного дня, следующего за днем поступления документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка – 26 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.1. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента документах.

3.2.2. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Турочакский район» о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3. Выдача разрешения на право организации розничного рынка - не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа, по формам, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 19 апреля 2007 г. N 61 "Об утверждении форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка на территории Республики Алтай"

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации заявителя - 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Турочакский район» о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляются в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2., пункта 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностным лицом, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит ежеквартально.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнении административного регламента.

Контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования «Турочакский район», в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнения административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - 1 раз в год;

- внеплановые проверки по конкретному обращению граждан (заявителей).

**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 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги(далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы администрации муниципального образования «Турочакский район»;

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Турочакский район»;

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) предоставление не полной информации;

в) недостоверность предоставляемой информации.

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, на имя первого заместителя главы администрации, либо на имя главы администрации.

5.4. Поступившие обращения (жалобы), подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя отчество первого заместителя главы администрации, либо фамилия, имя, отчество главы администрации

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- текст обращения(жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в иные органы местного самоуправления Турочакского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, его направившего.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу.

## Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Турочакский район»

## Главе администрации муниципального образования «Турочакский район»

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории муниципального образования «Турочакский район»**

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

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

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

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Турочакский район»

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

(тип рынка, который предполагается организовать)

Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  М.П. |

Дата поступления заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)