Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2013 № 33

с. Ягодное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на**

**право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягодного сельского поселения от30.11.2011 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Специалисту 2 категории Королевой С.Г. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 01 января 2013 года.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Королеву С.Г.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Г.И. Баранов

Приложение к постановлению

администрации Ягодного

сельского поселения

от 08.02.2013 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ягодного сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Ягодного сельского поселения, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягодного сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории по благоустройству и жизнеобеспечению (далее – специалист 1 категории). Отдельные административные действия выполняют: глава Ягодного сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель..

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

- межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде при личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Ягодноготисельского поселения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение,

- поступившее по электронной почте обращение.

2.10. Для получения Разрешения заявители направляют или представляют в администрацию поселения следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения согласно приложению №1, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

2) копия паспорт заявителя (на личном приеме заявитель предоставляет паспорт);

2) копии учредительных документов,

3) в случае если документы подает представитель заявителя – копия доверенности, заверенная лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами (на личном приеме заявитель предоставляет оригинал выше указанной доверенности).

Все копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.12. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

5) представленные документы исполнены карандашом.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

2) предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, имеющих подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.16. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения заявлений,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Ягодном сельском поселении, контактные телефоны.

2.19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту 2 категории;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Ягодного сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

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

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной почты по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 2 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача разрешительных документов заявителю.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов».***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче Разрешения с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются посредством почтовой, электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Ягодного сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.5. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

1.6. Специалист 1 категории регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений. В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя), адрес, где предполагается организовать рынок. В журнале предусматриваются графы: реквизиты постановления администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги, дата выдачи постановления, подпись заявителя в получении постановления, в которые вносятся записи при выдаче разрешительных документов.

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя с пакетом документов.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

2.3. Специалист 1 категории:

- принимает поступившие документы, проверяет их комплектность;

- в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Ягодного сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. По результатам рассмотрения документов специалист 1 категории:

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- представляет ответ на подпись главе поселения;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 второго раздела настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись главе поселения;

3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о разрешении организации розничного рынка.

2.5. Делопроизводитель регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Подготовка и выдача разрешительных документов заявителю».***

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

3.3. В течение двух рабочих дней после установления права заявителя на получение муниципальной услуги специалист 1 категории:

- готовит проект постановления администрации поселения о разрешении организации розничного рынка,

- представляет проект постановления на рассмотрение главе поселения,

- после утверждения постановления главой поселения направляет правовой акт на регистрацию управляющему делами.

3.4. Постановление администрации поселения о разрешении организации розничного рынка является разрешительным документом, дающим право заявителю на организацию розничного рынка.

3.5. Специалист 1 категории направляет заявителю один экземпляр постановления администрации поселения о разрешении организации розничного рынка по почтовому адресу заказным письмом.

Разрешительный документ в ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Разрешительный документ может быть вручен лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в получении постановления администрации поселения в журнале регистрации заявлений.

3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дня.

3.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации заявлений,

- роспись заявителя в журнале регистрации заявлений в получении разрешительного документа.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ягодного сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ягодного сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Ягодного сельского поселения: 8 (38 241) 4 35 37;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 35 37.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, представляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение №1 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Главе Ягодного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

являющегося руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (если имеется) сокра-

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

щенное наименование (в т.ч. фирменное наименование) юридического лица,

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

организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения юридического лица:

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

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц):\_\_\_\_\_\_

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

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на право организации

(выдать, продлить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка по адресу:

тип рынка

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

место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка

Приложение:

- копии учредительных документов на \_\_\_\_\_\_листе (ах) в 1 экземпляре;

- нотариально удостоверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_\_листе (ах) в 1 экземпляре (в случае не предоставления оригинала документа);

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_\_листе (ах) в 1 экземпляре;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листе (ах) в 1 экземпляре.

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

должность Фамилия, имя, отчество подпись дата

место печати