|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Сельская администрация Ыныргинского сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Чой аймагында**  **Ыныргыдагы jурт jеезенин jурт**  **Администрациязы** |

28.05.2018 г с.Ынырга №27

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги "Выдача**

**разрешений на размещение**

**нестационарных торговых объектов**

**на земельных участках, в зданиях,**

**строениях, сооружениях находящихся**

**в муниципальной собственности"**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Глава муниципального образования Ыныргинское сельское поселение

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности". (Приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Ыныргинского сельского поселения» А.Н. Бедарев.

Приложение

к постановлению Главы

Ыныргинского сельского поселения

от «28» мая 2018 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администрации Ыныргинского сельского поселения указаны в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Место нахождения Администрации | 649185, Республика Алтай, Чойский район, с. Ынырга, ул. Мира, д. 19 |
| Режим работы | Понедельник-пятница с 9 до 18 часов, Выходные дни: суббота, воскресенье перерыв на обед с 13 до 14 часов |
| Телефоны | (838840) 2-63-49 |
| Адрес электронной почты | ysa.2010@yandex.ru |

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации Ыныргинского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации ysa.2010@yandex.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой поселения, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации ответ на запрос предоставляется в течение 15 дней.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись главы поселения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Ыныргинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее - администрация Ыныргинского сельского поселения).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

- выдача свидетельства о праве на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети на конкурсной основе;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента регистрации обращения заявителя до выдачи разрешения или уведомления об отказе) составляет не более 30 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937)

[Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902192509);

Федеральный закон [от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"](http://docs.cntd.ru/document/9005388)

[Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631)

[Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534)

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992 N 65 "О свободе торговли"](http://docs.cntd.ru/document/9004747)

Устав муниципального образования Ыныргинское сельское поселение Чойского района Республики Алтай.

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов муниципальной власти Московской области и муниципального образования Ыныргинское сельское поселение Чойского района Республики Алтай.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление

- паспорт

- оригинал и копия Устава и/или учредительного Договора - для юридических лиц

- оригинал и копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц

- оригинал и копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица - для индивидуальных предпринимателей

- оригинал и копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня объявления конкурса

-оригинал и копия справки налогового органа об исполнении по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной после дня объявления конкурса.

Документы, указанные в пункте 2.6 представляются заявителем самостоятельно, либо могут поступать в администрацию Ыныргинского сельского поселения по межведомственному взаимодействию.

2.7. Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ыныргинского сельского поселения.

2.8. Запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме и рассмотрении документов отказывается в случае, если:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Ыныргинского сельского поселения, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим способом, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- поступление нового заявления гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- представлены документы не в полном объеме.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги:

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оригиналы и копии учредительных документов

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

- оригинал и копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче заявления и документов - не более 30 минут;

- при получении результата - не более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован противопожарной сигнализацией, столами, стульями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества и часов приёма и дополнительной информацией.

Места для ожидания граждан должны оборудоваться стульями, столами и оснащены канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и комплекта документов на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов;

-рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;

-проведение конкурса по размещению нестационарных торговых объектов;

-принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о праве на размещение нестационарных торговых объектов;

-выдача заявителю свидетельства о праве на размещение нестационарных торговых объектов, либо уведомления об отказе в выдаче.

3.1.1 Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления (приложение N1);

- на наличие необходимых документов,

- на соответствие представленных копий оригиналам документов;

- на наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если заявление и прилагаемый комплект документов были направлены посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru., то при поступлении заявление и комплект документов распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке:

Заявление, с прилагаемыми документами регистрируется в порядке делопроизводства.

Способом фиксации данной административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в порядке делопроизводства заявление. Заявителю вручается (направляется по почте, электронной почте) расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Продолжительность административной процедуры не более 20 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме и на бумажном носителе по почте - в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.1. 2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе сельского поселения

Глава сельского поселения рассматривает заявление и путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление с резолюцией Главы сельского поселения передаётся в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления с резолюцией Главы сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Срок исполнения административной процедуры не более 3 дней.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на размещение нестационарных торговых объектов;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных документов на предмет возможности выдачи разрешения и готовит :

-конкурсную документацию;

-проект Свидетельства о праве на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети;

-уведомление и выписку из протокола о результатах конкурса;

Проект или уведомление представляются на подпись главе сельского поселения.

Подписанные главой поселения документы регистрируются в порядке делопроизводства.

Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, действует в рамках межведомственного взаимодействия, то в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

- в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащий полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, адрес местонахождения юридического лица.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в настоящем административном регламенте.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерием принятия решений при подготовке ответа является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4. Выдача заявителю Свидетельства о праве на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети, либо уведомления об отказе в выдаче.

Зарегистрированные документы вручаются лично заявителю, либо отправляются способом доставки, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления, то документы направляется заявителю почтовым отправлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из документов:

-Свидетельства о праве на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети;

-уведомление об отказе в выдаче Свидетельства о праве на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети с указанием причин;

Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляет Глава Администрации Ыныргинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована Главе Ыныргинского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Ыныргинского сельского поселения жалобы лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в административном регламенте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, в зданиях,

строениях, сооружениях, находящихся

в муниципальной собственности"

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА о праве на размещения объекта мелкорозничной торговли сети

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспортные данные, кем и когда выдан)

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

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

(в соответствии с паспортными данными)

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

зарегистрированный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

регистрационное свидетельство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект мелкорозничной торговой сети по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит выдать свидетельство о праве на размещение объекта мелкорозничной торговой сети для торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный перечень ассортимента продукции и услуг)

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_