ПРОЕКТ

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2023 года №

р.п. Октябрьский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 09 марта 2011 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов», в целях создания условий для обеспечения услугами торговли на территории Устьянского муниципального округа, руководствуясь Уставом Устьянского муниципального округа, администрация Устьянского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области».

 2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте администрации Устьянского муниципального округа.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Устьянского муниципального округа по стратегическому развитию.

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Устьянского муниципального округа С.А.Котлов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отдела по организационной

работе и местному самоуправлению Засухина Н.А.

Заместитель главы Устьянского муниципального

района по стратегическому развитию Паршин С.Н.

Заведующий юридическим отделом Кузнецова Е.В.

Заведующий отделом экономики

и стратегического развития Борисова Е.М.

Документ подготовил: Мукина В.В.

Рассылка:

В дело - 2

Отдел экономики и стратегического развития - 1

 УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Устьянского муниципального округа

Архангельской области

 от 2023 №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102083574&rdk=123&refoid=185085990) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона [от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102135141&rdk=6&refoid=185085991) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 09 марта 2011 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов», в целях создания условий для обеспечения услугами торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области.

1.2. Административный регламент распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, другие хозяйствующие субъекты независимо от форм собственности, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляющие деятельность на территории Устьянского муниципального округа (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются в помещении администрации Устьянского муниципального округа (далее - администрация), расположенного по адресу: 165210, Архангельская область, Устьянский район, р-п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 7, кабинет № 28 и в информационной сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте Устьянского муниципального округа.

1.4.2. Режим работы администрации:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

понедельник, вторник, среда четверг с 08.30 до 13.00.

Справочные телефоны: +7(81855) 5-29-58.

Адрес электронной почты администрации: depust@mail.ru.

Адрес сайта администрации: https://ustyany.ru/.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме, путем направления заявителю ответа почтовым отправлением.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.5.4. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Устьянского муниципального округа Архангельской области, в лице отдела экономики и стратегического развития (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при наличии заявленного торгового места в схеме размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, утвержденной постановлением администрации (далее - схема), составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 10 рабочих дней.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102140498&rdk=24&refoid=185085992) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102083574&rdk=123&refoid=185085990) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 02 мая 2006 № 59-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102106413&rdk=6&refoid=185085993) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом [от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185085989&backlink=1&&nd=102135141&rdk=6&refoid=185085991) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 09 марта 2011 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

- Уставом Устьянского муниципального округа от 23 января 2023 года № 35.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к данному административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица (для индивидуального предпринимателя);

- заверенные заявителем копии учредительных документов юридического лица (для юридического лица);

- эскизный проект нестационарного торгового объекта.

В составе эскизного проекта указываются требования к нестационарному торговому объекту: размеры, материал стен, кровли, фасадные решения, общие требования к благоустройству.

Кроме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копию справки о присвоении кодов органами государственной статистики (для юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) (ЕГРЮЛ), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) (ЕГРИП), выданную налоговым органом в срок не ранее чем за один месяц до даты представления заявления на получение муниципальной услуги.

Вместе с копиями документов заявителями предоставляются их оригиналы или надлежащим образом заверенные копии, на основании которых Уполномоченный орган заверяет указанные копии. На копиях документов Уполномоченный орган должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись.

При направлении заявителем заявления с документами почтовым отправлением все документы должны быть надлежащим образом заверены.

Уполномоченный орган вправе запросить в органах государственной власти области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие предоставленных заявителем документов условиям выдачи разрешения на размещение объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли, определенным настоящим административным регламентом, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель является юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

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

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

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

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие заявленного адреса в схеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: Архангельская область, Устьянский район, р-п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 7, кабинет № 28.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) образец заявления;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Кабинет, предназначенный для приёма заявителей, оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела Уполномоченного органа.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;

- направления заявления посредством почтовой связи;

- направления заявления посредством электронной почты.

2.14. К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обращается в Уполномоченный орган посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка документов, принятие решения о выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли и направление Заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично;

3) разработка правового акта администрации о выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области и направление Заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

В случае обращения Заявителя через Уполномоченный орган выдача Заявителю постановления администрации о выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) через Уполномоченный орган.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление Заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление регистрируется в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка о получении заявления и копий необходимых документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке либо отказ в приеме заявления.

2) Проверка документов, принятие решения о выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области или отказе выдаче разрешения и направление заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления проводит проверку документов на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и по результатам их рассмотрения готовит проект решения о выдаче разрешения на право размещения объекта мелкорозничной нестационарной (уличной) торговли на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области или отказе в выдаче разрешения. Соответствующее решение оформляется постановлением администрации, и в течение трёх рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с непредставлением заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, заявление может быть подано Заявителем повторно с предоставлением предусмотренных настоящим административным регламентом документов.

3) Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Уполномоченного органа с обязательной ссылкой на необходимость заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, и вручается заявителю(-ям) в течение трёх рабочих дней со дня принятия указанного решения лично.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме общего, внутреннего (текущего) контроля.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внутренний (текущий) контроль осуществляется заместитель главы по стратегическому развитию – заведующий отдела экономики и стратегического развития - начальник финансового управления.

В ходе внутреннего (текущего) контроля проверяется:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

4.4. Глава Устьянского муниципального округа Архангельской области организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. По результатам контрольных мероприятий лицами, указанными в пунктах 4.3, 4.4 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу (глава Устьянского муниципального округа Архангельской области).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным 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;

2) отказывает 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 (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 размещение объекта

 мелкорозничной нестационарной

 торговли на территории

 Устьянского муниципального округа

 Архангельской области»

 Главе Устьянского

Муниципального округа

 С.А. Котлову

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

(ФИО, статус: индивидуальный предприниматель,

юридическое лицо)

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

(юридический адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на размещение объекта нестационарной торговой сети в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемый ассортимент товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Торговое место будет оснащено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

торговым прилавком открытого типа

К заявлению прилагаю:

- копия паспорта;

- копии свидетельства ИНН и ОГРН;

- эскизный проект нестационарного торгового объекта;

- согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись