

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального района «Сыктывдинский» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной являются юридические лица и физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно посредством:

письменного обращения в сектор экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее по тексту - сектор);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в сектор;

посредством электронной почты (oersyktvydin@mail.ru);

посредством Интернета: официальный сайт администрации муниципального района «Сыктывдинский» (www.syktvydin.ru), Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Организация приема обратившихся граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы сектора. Прием осуществляют: заведующий сектором экономического развития администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – заведующий сектором), специалисты сектора.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. Консультации обратившихся граждан могут осуществляться устно. Сотрудник должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. В случае если для ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить гражданам другое, удобное для них время, или обратиться в письменном виде.

1.3.6. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- а) достоверность представляемой информации;
- б) четкость изложения информации;
- в) наглядность форм представляемой информации;
- г) удобство и доступность представляемой информации;
- д) оперативность представления информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы они должны быть переадресованы другому должностному лицу или же обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Сыктывдинский», текст административного регламента, блок-схема, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки для выдачи разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор экономического развития.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 3 календарных дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации, «Российская газета» № 148-149 от 06.08.1998 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 10, ст. 759);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 253);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (Российская газета, 1998, № 21);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 34, ст. 3980);

Закон Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

Постановлением Госсовета РК от 24.06.2010 N IV-7/119 "О Законе Республики Коми "О некоторых вопросах регулирования в Республике Коми розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе, а также алкогольной и спиртосодержащей продукции";

Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 27.09.2010 г. № 9/2739 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

для оформления разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период заявителям необходимо обратиться с заявкой о выдаче разрешения о размещении объектов мелкорозничной торговли (Приложение 2) в сектор экономического развития в письменной форме с предъявлением документа, удостоверяющего личность. В этом заявлении должны быть указаны:

а) наименование предприятия, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и занимающегося садоводством, огородничеством и животноводством;

в) номер свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством);

г) группа товаров.

Дополнительно необходимо представить:

1) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам:

а) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) договор аренды на земельный участок;

в) ассортиментный перечень товаров (оказания услуг), реализуемых в объектах мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период;

г) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы);

2) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством:

а) копии документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы)

в) фитосанитарное свидетельство (при осуществлении торговли цветами, семенами, продуктов растениеводства).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги – в день приема заявки.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы сектора, указанном в Приложении 1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/Нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Форма заявки на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» (www.syktyvдин.ru), на Портале государственных услуг (функций) (www.pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Административные процедуры (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 в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов;

подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в сектор экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры – заведующий сектором.

В случае отсутствия заведующего, обязанности по проведению административной процедуры возлагаются на специалиста сектора.

Сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

После первичной проверки при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное письменное уведомление подписывается Первым заместителем администрации муниципального района и выдается заявителю.

Срок выполнения административного действия – день поступления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления услуги указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется только до регистрации

заявки для получения разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

В случае представления заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, сектором принимается решение о возможности выдачи разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

На основании решения о выдаче разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период, сотрудник сектора, уполномоченный на прием документов, регистрирует его в книге регистрации выданных разрешений.

Сроком выполнения административной процедуры является день подачи заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки для получения разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

3.1.2. Подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка для получения разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

Ответственный за выполнение административной процедуры – заведующий сектором.

В случае отсутствия заведующего, обязанности по проведению административной процедуры возлагаются на специалиста сектора. Выдача разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период осуществляется после принятия сектором решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3 календарных дней со дня принятия указанного решения и внесения записи в книгу регистрации выданных разрешений.

Заведующий сектором, а в случае его отсутствия специалист сектора подготавливает проект разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период (Приложение 4).

В разрешении указывается:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта;

для индивидуальных предпринимателей и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством - фамилия, имя, отчество;

специализация;

срок действия разрешения;

номер разрешения;

дата выдачи разрешения;

ассортимент продукции;

место торговли;

подпись уполномоченного лица.

Подготовленное разрешение о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период подписывается первым заместителем руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района «Сыктывдинский» положений административного регламента и иных нормативно-правовых

актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников сектора.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся на основании планов администрации муниципального района «Сыктывдинский», но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от физических и юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителями результатов предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу – руководителю администрации муниципального района «Сыктывдинский».

5.3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию муниципального района «Сыктывдинский». Письменное обращение пишется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение (Приложение 5).

5.3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в течение 30 календарных дней.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений о размещении объекта
мелкорозничной торговли в весенне-летний и
осенний период

**Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций,
справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной
почте сектора экономического развития администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»**

Место нахождения сектора экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский»: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский района, с. Вильгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы сектора:

понедельник - четверг с 8-45 до 17-15
пятница: с 8-45 до 12-00,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны администрации муниципального района «Сыктывдинский»:
заведующий сектором экономического развития – 7-14-82;
специалисты сектора экономического развития — 7- 14-82,
приемная администрации — 7-18-41.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района «Сыктывдинский» в сети Интернет: (www.syktyvadin.ru)

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: syktyvadin@mail.ru, сектора экономического развития: oersyktyvadin@mail.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений о размещении объекта
мелкорозничной торговли в весенне-летний и
осенний период

Заведующему сектором экономического
развития
администрации муниципального района
«Сыктывдинский»

(Ф.И.О.)

З А Я В К А

о выдаче разрешения о размещении объектов мелкорозничной торговли

« ____ » _____ 20 __ г.

Наименование предприятия, адрес, телефон: _____

Фамилия, Имя, Отчество руководителя _____

Свидетельство о государственной регистрации _____

Группа товаров _____

Участник обязуется соблюдать следующие требования организации мелкорозничной торговли:

1. Оформление рабочих мест, выкладка товаров-подтоварников, вывеска с ведомственной принадлежностью, бейджик (именной значок), палатки, столы, упаковочный материал.
2. Правильно оформленные ценники- подписи и печати.
3. Сопроводительные документы на продукты, товар – сертификат соответствия, удостоверения о качестве (изготовитель, нормативы и документы, по которым выработана продукция, сроки хранения), товарно-транспортные документы, лицензии (на лицензионный товар).
4. Требование к продавцам – спецодежда, санитарно-медицинская книжка.
5. При реализации прохладительных напитков, мороженого необходимо наличие зонтов, холодильного оборудования.
6. Наличие урны.
7. Уборка территории после торговли

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений о размещении
объекта мелкорозничной торговли в
весенне-летний и осенний период

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период на территории муниципального района «Сыктывдинский»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений о размещении объекта
мелкорозничной торговли в весенне-летний и
осенний период

**Администрация муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
«Сыктывдин» муниципальной районной администрации**

РАЗРЕШЕНИЕ
о размещении объекта мелкорозничной торговли

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством - фамилия, имя, отчество

Место нахождения: _____

указывается место его нахождения

Место расположения объекта _____

Специализация _____

Срок действия разрешения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Ассортимент продукции _____

Место торговли _____

Первый заместитель
руководителя администрации
муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений о размещении объекта
мелкорозничной торговли в весенне-летний и
осенний период

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись , печать