

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

20.03.2012 № 52

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012
№27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов
исполнения муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской
области от 15.02.2012 № 34 «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»
считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального
опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы Москаленского муниципального района Алешина Г.М.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности». Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических и юридических лиц (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Комитета.

Местонахождение Администрации: 646160, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;
телефон приемной Администрации: (838174) 2-11-33; факс: (838174) 2-25-25;

телефон Комитета: (838174) 2-17-43.

Адрес электронной почты: moskal@mr.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном

Интернет-сайте www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);

2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;

3) отказ в заключении договора приватизации;

4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в администрации Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

- административный регламент;
необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
- продление срока действия разрешений;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Москаленского муниципального района Омской области.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

- заявление согласно Приложению №1к настоящему административному регламенту .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, либо в печатном виде, на русском языке, не допускается использование сокращений слов. Заявление заполняется по установленной форме и заверяется личной подписью заявителя (электронной подписью); К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема размещения торгового объекта;
- эскиз торгового объекта (для летних кафе);
- устав (для юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), получаемое в Федеральной налоговой службе;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), получаемое в Федеральной налоговой службе.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие размещения торгового объекта внешнему архитектурному облику населенного пункта, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, санитарным, экологическим и иным требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов;

- наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества;
- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения объектов мелкорозничной сети;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Принятие решения об отказе в согласовании размещения мобильного объекта по иным основаниям не допускается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нотариальное оформление доверенности.
- 2) изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией..

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом Комитета полномочий лица, подавшего заявление;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности с указанием причины отказа;

- оформлении разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

3.2. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом Комитета полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 дней.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение пяти дней с момента получения заявления специалистом Комитета готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), получаемое в Федеральной налоговой службе;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), получаемое в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности с указанием причины отказа.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

Заявление с приложенными к нему документами в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в администрации района рассматривается комиссией по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее - комиссия) либо возвращается заявителю в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.

Комиссия формируется в составе не менее 6 членов, в том числе: председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. В состав комиссии, кроме специалистов администрации района, включаются по согласованию: представители органов государственной власти (Роспотребнадзора, Госпожнадзора и т.д.), депутаты представительного органа муниципального района.

Состав комиссии утверждается постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава). Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности. Секретарь комиссии обеспечивает документационное обеспечение работы комиссии.

Рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, комиссия принимает решение о возможности согласования размещения торгового объекта либо об отказе в согласовании размещения. Принятие решения об отказе в согласовании размещения торгового объекта возможно по основаниям, предусмотренным п. 2.10. Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит письменный отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности с указанием причины отказа.

Результатом исполнения административного действия является письменный отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности с указанием причины отказа.

3.6. Оформление разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия комиссией положительного заключения, оформляется разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (Приложение 2 к Регламенту). При принятии комиссией решения о согласовании размещения мобильного объекта администрация района в течение 5 рабочих дней со дня его принятия оформляет и выдает заявителю паспорт нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению 3.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы является специалист комитета.

Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть

направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, руководителем аппарата Главы.

Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и 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 комитета.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста комитета и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646046, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

2) по телефону/факсу: (838174) 2-11-33/ (838174) 2-14-92;

3) по электронной почте: moskal@mr.omskportal.ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава и его заместители.

Прием заявителей Главой и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Главе Москаленского муниципального района
Ермолаеву В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица): _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя №
_____ от «__» _____ 20__ г.

ИНН _____

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с
указанием типа предприятия): _____

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности
наименование объекта _____

(автолавка, автоприцеп, палатка, пивной шатер, лоток, тележка)

для реализации _____

на планируемом месте _____

(полный адрес)

площадью _____ кв. м; режим работы объекта _____

Ознакомлен с основными требованиями к организации работы нестационарных
торговых объектов. _____

ПОДПИСЬ

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

Ф.И.О., подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.
дата принятия заявления

Ф.И.О. ответственного лица

**Разрешение № ____
на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

на территории _____

Разрешение выдано _____

(для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - ФИО, номер свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Вид объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

ПАСПОРТ нестационарного торгового объекта

от

№

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О.

руководителя

Вид торгового объекта

Площадь земельного участка, занимаемого торговым объектом

(кв.м.)

Место расположения торгового объекта в соответствии со схемой размещения

Срок действия паспорта с

по

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

м.п.

Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

