|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет» |  |

 В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокурору.

 П р и л о ж е н и е

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Имангуловский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания**

**на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет**

**1. Общие положения**

  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее — Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет с субъектами малого и среднего предпринимательства, органами местного самоуправления Октябрьского района, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты МиСП).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьский район, электронной почте муниципального образования Имангуловский сельсовет приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- письменного обращения вадминистрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета.

1.3.3. Организация приема Субъектов МиСП осуществляется в соответствии с режимом работы администрации. Прием осуществляют глава МО и специалисты администрации (далее – Заведующий, Специалист).

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации проводятся 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, принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации обратившихся Субъектов МиСП могут осуществляться устно. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для ответа требуется дополнительное время, Специалист, осуществляющий консультирование, может предложить обратившемуся Субъекту МиСП другое, удобное для него время, или обратиться в письменном виде.

1.3.6. Основными требованиями к консультированию Субъектов МиСП 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 Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося Субъекта МиСП по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Субъект МиСП, 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 Субъекту МиСП 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, текст Административного регламента, блок-схема, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - Разрешение; Объект).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 2 календарных дня.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации;

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» ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;

Устав муниципального образования Имангуловский сельсовет;

Постановление главы МО муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет».

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

Субъектам МиСП необходимо обратиться с заявлением о выдаче Разрешения (Приложение № 2) в администрацию в письменной форме. В этом заявлении должны быть указаны:

а) наименование предприятия, в том числе фирменное наименование, и

организационно-правовая форма Субъекта МиСП;

б) фамилия, имя отчество руководителя Субъекта МиСП;

в) номер свидетельства о государственной регистрации в качестве Субъекта МиСП;

г) группа товаров.

Дополнительно необходимо представить:

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, рыбы);

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имена и отчества физических лиц; содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; неполный или недостоверный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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 заявления Субъекта МиСП на предоставление муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием Субъектов МиСП для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанному в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Рабочее место Специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений Субъектов МиСП оборудуются оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений Субъектов МиСП.

2.12.3. Места для проведения приема Субъектов МиСП 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 |   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 заявления на предоставление муниципальной услуги размещена:

а) официальный Интернет-сайт администрации МО Имангуловский сельсовет (**2imangulovo.ucoz.ru)**

б) официальный сайт администрации МО Октябрьский район (**mo-okt.orb.ru**).

г) электронная почта (**2imangulovo@mail.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 заявления и документов;

подготовка проекта Разрешения, подпись и выдача документов Субъекту МиСП.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

  Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта МиСП (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист администрации.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Субъекта МиСП, проверяет документ, о государственной регистрации, проверяет полномочия заявителя.

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

При отсутствии у Субъекта МиСП заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист, уполномоченный на прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

- при согласии Субъекта МиСП устранить препятствия Специалист,

уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии Субъекта МиСП устранить препятствия Специалист,

уполномоченный на прием документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное письменное уведомление подписывается главой муниципального образования и выдается Субъекту МиСП.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется только до регистрации заявления для получения Разрешения.

В случае представления заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, администрацией принимается решение о возможности выдачи Разрешения.

На основании решения о выдаче Разрешения, Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует его в книге регистрации выданных Разрешений.

Сроком выполнения административной процедуры является день подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления для получения Разрешения.

**3.1.2. Подготовка проекта Разрешения, подпись и выдача документов Субъекту МиСП**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление Субъекта МиСП для получения Разрешения.

Ответственный за выполнение административной процедуры – глава муниципального образования.

 Выдача Разрешения осуществляется после принятия администрацией решения о предоставлении такого Разрешения не позднее 2 календарных дней со дня принятия указанного решения и внесения записи в книгу регистрации выданных Разрешений.

 Специалист подготавливает проект Разрешения (Приложение № 4).

В Разрешении указывается:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего Разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе,

фирменное наименование, и организационно - правовая форма Субъекта МиСП, место его нахождения, место расположения Объекта;

для Субъектов МиСП - фамилия, имя, отчество;

специализация;

срок действия Разрешения;

номер Разрешения;

дата выдачи Разрешения;

подпись уполномоченного лица.

Подготовленное Разрешение подписывается главой муниципального образования, ставится печать администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Разрешения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования .

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) Специалиста.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся на основании планов администрации МО, но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от потребителей услуги 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. Специалист, 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.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-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.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту **«Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети**

**по оказанию услуг торговли и общественного питания**

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьский район, электронной почте администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

 Место нахождения: **462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с.Второе Имангулово, ул.Центральная,д.45а**

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 900 до 1712

обеденный перерыв: с 1300 до 1400

Телефон для справок и консультаций: (835330) **36-1-18**

Специалист администрации – **Габдуллина Альбина Ильфатовна**

электронная почта: **(2imangulovo@mail.ru)**

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - (www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт администрации МО Имангуловский сельсовет **(2imangulovo.ucoz.ru)**

 МО Октябрьский район - (**mo-okt.orb.ru**).

Приложение 2

к Административному регламенту **«Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети**

**по оказанию услуг торговли и общественного питания**

Главе муниципального образования

Имангуловский сельсовет

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче Разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети

по оказанию услуг торговли и общественного питания

на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет

 Наименование предприятия (ООО; ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес, контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес расположения нестационарного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Землепользователь (согласование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортиментный перечень:         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия Разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

 **Заявитель обязуется соблюдать следующие требования, предъявляемые к размещению нестационарного объекта мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли и общественного питания:**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                                          Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту **«Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети**

**по оказанию услуг торговли и общественного питания**

**Муниципальное образование Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети

по оказанию услуг торговли и общественного питания

на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет

  Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ООО, ИП)

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место расположения нестационарного объекта в соответствии с прилагаемой схемой:

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

Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(торговля, общественное питание)

Ассортимент товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту **«Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети**

**по оказанию услуг торговли и общественного питания**

Главе муниципального образования

 Имангуловский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  от   (ФИО субъекта МиСП)

 проживающего (-ей) по адресу: \_\_

 контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (жалоба)

Текст

Подпись Дата