

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации МО сельского поселения «село Хив»
Муниципального образования «Хивский район»
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и устанавливающий требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- [Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации",](#)

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](#)

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 № 171-ст «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»;

- Устав МО сельского поселения «село Хив»;

1.3. Круг заявителей муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, желающие осуществить мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения, обратившиеся в Администрацию с заявлением на размещение нестационарного торгового объекта (далее -заявитель).

1.3.2.Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети (далее - разрешение) выдается в случае поступления заявления о размещении объекта мелкорозничной сети, кроме киосков, павильонов, летних кафе.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе предоставления муниципальной услуги
- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации;
- на информационном стенде в органе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде:

- на Интернет-сайте Администрации;
- на информационных стендах в органе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация МО СП «село Хив».

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения;
- письменное информирование о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 6 дней со дня поступления заявления на размещение нестационарного торгового объекта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства;
- тип объекта;
- специализация и режим работы объекта;
- адрес размещения объекта в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема размещения);
- срок, на который заявитель желает получить разрешение.

Заявление о выдаче разрешения подписывается лицом, предоставляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление. При этом представляют документы,

подтверждающие полномочия для подачи и подписания соответствующего заявления. Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении №2 к административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги к заявлению необходимо приложить следующие документы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), являющегося заявителем;
- 3) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную не ранее чем за месяц до подачи заявления;
- 4) справки из внебюджетных фондов (Пенсионного фонда и Фонда социального страхования) об отсутствии задолженности по уплате взносов, выданные не ранее чем за месяц до подачи заявления;
- 5) справку о среднем уровне заработной платы наемных работников за последний отчетный период перед подачей заявления.

2.6. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования без сокращения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Не предоставлены документы, определенные в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;
- в соответствии с утвержденной Схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект, 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;

2.8. В выдаче разрешения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;
- 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- 3) отсутствие свободных мест для размещения объектов мелкорозничной сети,

предусмотренных Схемой размещения;

4) наличие у заявителя задолженности по налогам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)», требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования для обеспечения условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

(Подпункт 2.13 введен постановлением администрации города Дзержинска [от 31.05.2016 № 1785](#))

Дальнейшая нумерация подпунктов в ред.

постановления администрации города Дзержинска [от 31.05.2016 № 1785](#)

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача разрешения в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

3. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в

соответствии с пунктом 2.5. административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.6.1. административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети осуществляется в порядке их поступления.

Заявление с приложением всех документов рассматривается на заседании МВК в течение одного месяца после его получения. По результатам рассмотрения МВК принимает рекомендации о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, о чем заявитель информируется в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за оформление документов по заявлению (далее по тексту - исполнитель).

3.2.2.2. На основании протокола заседания МВК исполнитель письменно информирует заявителя о решении МВК о возможности и целесообразности размещения нестационарного торгового объекта (приложение №3), либо о невозможности и нецелесообразности размещения объекта (приложение №4). Оформленные письма предоставляются начальнику Управления для подписания и вручаются (направляются) заявителю в течение трех календарных дней с момента вынесения рекомендаций, путем предоставления лично, либо направляются по почте или по каналам электронной связи.

В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной Схемой размещения двух и более заявлений, уполномоченным органом Администрации города проводится аукцион. Порядок проведения аукциона определяется нормативно-правовым актом Администрации города в соответствии с правовым актом органов государственной власти Нижегородской области.

3.2.2.3. После принятия положительных рекомендаций о размещении объекта заявитель в течении одного месяца предоставляет дополнительно копии (с представлением подлинников) следующих документов:

1). для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на

специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;
- платежное поручение или квитанцию об оплате за право размещения объекта за срок на который выдается разрешение.

2). для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;
- документ о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт);
- паспорт на транспортное средство, выданного органами управления государственной инспекции безопасности дорожного движения;
- платежное поручение или квитанцию об оплате за право размещения объекта за срок на который выдается разрешение.

3). для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции;
- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;
- договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией расположенной на территории Нижегородской области;
- документ о поверке весоизмерительных приборов;
- платежное поручение или квитанцию об оплате за право размещения объекта за срок на который выдается разрешение.

3.2.3 Выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

На основании поступивших документов, указанных в пункте 3.2.2.3 и протокола МВК исполнитель оформляет: разрешение, либо письменно информирует об отказе в выдаче разрешения. Оформленное разрешение

(отказ) направляется на подпись Главе Администрации города. После подписания Главой Администрации города разрешение (отказ) выдается заявителю.

Срок исполнения данного действия 3 дня.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- Организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги.
- Предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).
- Предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- Предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Управления, исполняющих соответствующие процедуры, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов по контактными телефонам 8 (8313) 27-98-24 или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления либо на имя Главы Администрации г. Дзержинска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предметом обращения является судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1. Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов
мелкорозничной сети на территории
города»

Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:

пл. Дзержинского,1, Нижегородская область, г.Дзержинск, 606000
Управление развития предпринимательства, потребительского рынка и защиты прав потребителей
Администрации города Дзержинска, кабинет №43

Адрес электронной почты:
trade@adm.dzr.nnov.ru

Телефон для справок : 27-98-54, 27-99-27
Интернет-сайт Администрации города Дзержинска: <http://dzr.nnov.ru/>

Часы работы УРП,ПРИЗПП, предоставляющего муниципальную услугу:
- понедельник- четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48;
- пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48;
- суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные;

Прием заявителей, консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

в Управлении развития предпринимательства, потребительского рынка и защиты прав потребителей
Администрации города Дзержинск по адресу: г.Дзержинск , пл. Дзержинского,1, каб.43
понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);
пятница с 8-00 до 16-00(обед с 13.00 до 13.48).
Интернет-сайт: <http://mfcdzr.ru>

Приложение № 2. Заявление

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов
мелкорозничной сети на территории
города»

Главе Администрации города Дзержинска

_____ от _____

(для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя, отчество или наименование

_____ юридического лица, организационно-правовая форма)

Свидетельство о государственной регистрации

_____ (номер, кем и когда выдано)

Адрес (юридический адрес)

_____ Телефон/факс: _____

Е-mail _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети (палатки, лотка, автоцистерны) в местах определённых в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Дзержинска

_____ (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя,

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество.)
зарегистрированного по адресу

(для юридического лица - место его нахождения,
для индивидуального предпринимателя- место жительства)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес места размещения объекта мелкорозничной сети:

(предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утверждённой в установленном порядке схемой размещения ОМС)

Тип объекта _____

(название передвижного объекта)

Специализация _____

(Основной ассортимент реализуемой продукции)

Разрешение прошу выдать на срок

Режим работы объекта _____

S общая _____ **S торговая** _____

Сведения о представителе заявителя:

Доверенность _____

(кем и когда выдана)

(заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности)

(вид документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан)

Подпись руководителя предприятия: _____

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Зарегистрировано в управлении развития предпринимательства, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города

Отметка о принятии заявления

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3. Бланк управления развития
предпринимательства, потребительского рынка и
защиты прав потребителей Администрации города
Дзержинска

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов
мелкорозничной торговли
на территории города »

Бланк управления развития
предпринимательства, потребительского
рынка и защиты прав потребителей
Администрации города Дзержинска

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Администрация города Дзержинска доводит до Вашего сведения, что межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг Администрации города Дзержинск рассмотрено заявление

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети и
приняты рекомендации о целесообразности размещения нестационарного объекта мелкорозничной
сети по адресу

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Администрации
города Дзержинска от _____ № _____

Начальник управления развития
предпринимательства, потребительского
рынка и защиты прав потребителей

Приложение № 4. Бланк управления развития предпринимательства, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Дзержинска

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов
мелкорозничной сети на территории
города »

Бланк управления развития предпринимательства, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Дзержинска

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Администрация города Дзержинска доводит до Вашего сведения, что межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг Администрации города Дзержинск рассмотрено заявление

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети и приняты рекомендации о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети по адресу

По основаниям _____

Решение оформлено протоколом межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Администрации города Дзержинска от _____ № _____

Начальник управления развития
предпринимательства, потребительского
рынка и защиты прав потребителей
Администрации города Дзержинска _____ / _____ /

Приложение № 5. Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов
мелкорозничной сети на территории
города»

Администрация города Дзержинска

Разрешение № _____ на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

срок действия с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года

на территории _____

Разрешение выдано _____

(для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства
о государственной регистрации, дата его выдачи
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Тип объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Выдано на основании:

решения межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка.

Протокол N _____ от _____

Глава Администрации _____ / _____ /

(подпись) (фамилия)

МП