Приложение к постановлению

от «2»мая 2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

1.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

1.3.4. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п. Учхоз , телефон.8(84442) – 9-37-89,

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp@ volganet.ru;

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Специалист Администрации Креповского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации Креповского сельского поселения ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.3.7. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Креповского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

а). Отдел по работе с налогоплательщиками МИФНС №4 по Волгоградской области.

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, карточка о регистрации контрольно-кассовой машины, ИНН с указанием идентификационного номера;

б). Комитет по управлению муниципальным имуществом Урюпинского муниципального района:

– предоставление схем расположения сезонной мелкорозничной торговли на муниципальной территории - предоставление правоустанавливающих документов на помещение.

2.3.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении такого разрешения.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка»,

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.6.1. Разрешение на право организации рынка по форме указанной в Приложении к настоящему административному регламенту, выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Администрацию Креповского сельского поселения. В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проводит полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.6.4. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынки в соответствии с планом, которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

2.7.2. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана организации рынков на территории Волгоградской области. О принятом решении Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.9.3.Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.4. Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 20 минут.

2.10. Требования к помещению в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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

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

2.10.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.10.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

  3.1. Последовательность административных действий (процедур)

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, 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:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов Главе Креповского сельского поселения.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка

  3.3.1. Выдача разрешения осуществляется после принятия Администрацией решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

3.3.2. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.3.3. Разрешение выдается на срок 5 лет, в соответствии нормативно-правовыми актами регламентирующими вопросы о сроках действующих разрешении.

В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.3.4. Информация о выданных Администрацией разрешениях и содержащихся в таких разрешениях сведения предоставляются в отдел по торговле аппарата Главы Администрации Волгоградской области для дальнейшего внесения в реестр рынков.   3.4. Условия продления, приостановления срока действия срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения.

3.4.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица (заявителя) в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.2. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компанией в порядке, установленном КоАП РФ. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компанией Администрация в течении дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие выданного разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.4.3. Действие разрешения возобновляется Администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного приостановления деятельности управляющей рынком компанией. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.4.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранило нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Креповского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Креповского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, Отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за 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.

4.8. 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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.13. Обращение заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.16. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение

к постановлению администрации

Креповского сельского поселения

от «2» мая 2012 г. № 28

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на право организации розничного рынка (примерная форма)**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сокращенное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения предприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального

Образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Креповского

 сельского поселения Н.М. Волкова