|  |
| --- |
| Описание: http://dailymirror.info/uploads/posts/2014-05/1401273966_gerb_krym.jpg    **СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **Тридцать третья сессия первого созыва**  **Р Е Ш Е Н И Е № 2-33/1**  **02 февраля 2017 года с. Войково** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении Административного**

**регламента** **предоставления муниципальной**

**услуги по выдаче разрешений на размещение**

**нестационарного торгового объекта развозной**

**и разносной торговли на территории Войковского**

**сельского поселения Ленинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, с решением Войковского сельского совета от 19.12.2016 г. № 17-31/1 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов» Войковский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент – «Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым. (Приложение 1)

2. Настоящее решение с приложением административного регламента опубликовать в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым по адресу **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Заместитель председателя**

**Войковского сельского совета П. С. Ковальчук**

Приложение № 1 к Решению сессии

Войковского Сельского совета № 2-33/1

от 02.02.2017

Административный регламент

«Порядок предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления Администрации), обратившиеся в управление экономической политики мэрии с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Адрес Администрации: 298221, Республика Крым, Ленинский район, село Войково, улица Шоссейная, дом 10.

График работы:

понедельник – пятница 8.00-17.00

перерыв на обед 12.00-13.00

приемные дни: понедельник и четверг с 9.00-16.00

суббота, воскресенье- выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием и выдача документов (консультирование) осуществляется в кабинете и. о. главы Администрации.

График личного приема и. о. главы Администрации

дни недели − понедельник и четверг

время работы − 16.00-17.15.

Контактные телефоны:

И. о. главы Администрации (036557)66632

Номер для отправки факсимильных сообщений: (036557)66632

Адрес электронной почты **voikovosovet@mail/ru**;

Адрес официального сайта Администрации Войковского сельского поселения: **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах Администрации Войковского сельского поселения;

официальном интернет-сайте Администрации Войковского сельского поселения: **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации Войковского сельского поселения ;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Войковского сельского поселения;

график личного приема руководителем Администрации Войковского сельского поселения

адрес электронной почты Администрации Войковского сельского поселения;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ;

на официальном интернет-сайте Администрации Войковского сельского поселения **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/)

Текст Административного регламента и Решение сессии об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Войковского сельского поселения **www.** [**http://voikovosovet.ru/**](http://voikovosovet.ru/), а также на информационном стенде Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли.

2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет сектор по вопросам финансового и бухгалтерского учета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли (приложение 3 к Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Администрацию письменного обращения заявителя.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.2003 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Решение Войковского сельского совета от 19.12.2016 № 17-31/1 «О размещении нестационарных торговых объектов и на территории Войковского сельского поселения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым»;

- Решение Войковского сельского совета от 19.12.2016 № 18-31/1«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Войковское сельское поселение»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление (приложение 1 к Административному регламенту), в котором необходимо указать:

- наименование нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли,

- адрес места размещения,

- назначение торгового объекта развозной и разносной торговли,

- ассортимент реализуемых товаров,

- реквизиты заявителя (адрес (место нахождения), ИНН, контактный телефон).

Заявление предоставляется заявителем лично, почтовым или факсимильным отправлением.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения.

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, Администрации, организаций и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, Администрации, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявляемого места размещения требованиям [п 3.2,](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=66602;fld=134;dst=100039) п 3.3, п 3.4 Положения о размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов на территории Войковского сельского поселения, утвержденного Решением Войковского сельского совета от 19.12.2016 № 17 (далее − Положение),

- нарушение рекомендаций раздела V Положения об «Эксплуатация НТО»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом- делопроизводителем, в день поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается в кабинете сектора по вопросам финансового и бухгалтерского учета, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещении Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы Администрации;

графике личного приема руководителем и уполномоченными должностными лицами;

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и оформление разрешения на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли (далее – разрешение) либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения;

выдача разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения с указанием причин.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя заявления, представляемого в Администрацию лично, посредством почтового или факсимильного отправления.

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявления в Администрацию:

поверяет надлежащее оформление заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

в случае, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает и в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение заведующему сектором по вопросам финансового и бухгалтерского учета.

Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления проставляет на заявлении резолюцию об исполнении документа и передает его для исполнения специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Результатом административной процедуры является заявление, зарегистрированное и переданное специалисту Администрации для исполнения.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с резолюцией Руководителя Администрации

3.2.2. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления:

- проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, установленным Положения;

готовит проект разрешения по форме, установленной приложением 3 к Административному регламенту (проект письменного отказа в выдаче разрешения), в двух экземплярах;

- передает проект разрешения или отказа в выдаче разрешения руководителю Администрации для подписания.

3.2.3. Руководитель Администрации в срок не позднее 8 рабочих дней с даты регистрации заявления подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и передает его специалисту Администрации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения).

3.3. Выдача разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения).

Специалист Администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления:

1-й экземпляр разрешения (отказа в выдаче разрешения) выдает заявителю;

2-й экземпляр разрешения (отказа в выдаче разрешения) подшивает в дело.

3.3.2. Результатом административной процедуры является выданное разрешение (отказ в выдаче разрешения).

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет заведующий сектором, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение следующих мероприятий: 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.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается главой Администрации.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

Войковского сельского поселения

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

Заявление

на размещение нестационарного торгового объекта

развозной и разносной торговли

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

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, юридический адрес,

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

номер и дата свидетельства о государственной регистрации, ИНН)

просит выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта)

для размещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Войковского сельского поселения.

- на время проведения массовых мероприятий, праздников и иных мероприятий, предусмотренных соответствующими планами мероприятий Администрации Войковского сельского поселения.

(поставить соответствующую отметку)

Ассортимент продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы

Дата, подпись Должность, расшифровка, подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Прием, проверка и регистрация заявления, проверка на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 Административного регламента

Подготовка в установленных случаях письменного отказа

в приеме заявления

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе

в приеме заявления

Рассмотрение заявления и оформление разрешения

Рассмотрение заявления и оформление отказа в выдаче разрешения

Выдача (направление) разрешения заявителю

Выдача (направление) заявителю отказа в выдаче разрешения

Приложение 3

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта

развозной и разносной торговли

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, юридический адрес,

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

номер и дата свидетельства о государственной регистрации, ИНН)

сроком действия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Место дислокации нестационарного торгового объекта развозной и разносной торговли

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

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент продукции и условия реализации

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

Условия содержания территории

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

(дата, номер договора на уборку территории, вывоз и размещение мусора)