



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2019 года

№ 823

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 ноября 2014 года № 1235

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» № 236 от 27 апреля 2012 года (в редакции от 24 мая 2018 года № 398, с изменениями от 03 июля 2018 года № 478, от 16 октября 2018 года № 689, от 21 декабря 2018 года № 837, от 15 мая 2019 года №337), АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 ноября 2014 года № 1235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Онежского муниципального района» (в редакции постановления № 1606 от 19.10.2016 г.) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район».

1.2. Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 28 ноября 2014 года № 1235 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Серову Н.Е.

Глава муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

*И.И. Гришин*

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»  
от 17 июля 2019 года № 823

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на размещение нестационарного торгового объекта на территории  
муниципального образования «Онежский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

2.1. При условии размещения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена:

- подача заявления на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Заявление) с приложением пакета документов согласно пункту 16 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 22 января 2013 года № 52 (в ред. постановлений № 687 от 04.06.2013 г., № 1657 от 28.10.2016 г., № 2000 от 22.12.2017 г., №736 от 04.07.2019 г.) (далее – Порядок);

- регистрация заявления;

- размещение на официальном сайте сообщения о возможности заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор);

- принятие решения о проведении аукциона на размещение нестационарных торговых объектов (если заявился не единственный участник);
- принятие решения о заключении Договора с единственным заявителем, подавшим Заявление по начальной цене за размещение нестационарного торгового объекта (если заявился единственный участник);
- проведение аукциона (если заявился не единственный участник);
- проверка документов (если заявился единственный участник);
- заключение Договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником, подавшим Заявление, по начальной цене;
- выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории «Онежского муниципального района».

2.2. При условии размещения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или в аренде:

- подача заявления на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Заявление) с приложением пакета документов согласно пункту 16 Порядка;
- регистрация заявления;
- проверка документов;
- принятие решения о выдаче разрешения при наличии полного пакета документов или отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории «Онежского муниципального района» или направление отказа в выдаче разрешения заявителю.

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие деятельность в сфере торговли (кроме алкогольной продукции), оказания услуг общественного питания и бытового обслуживания населения.

От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их уполномоченные представители.

## 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1. по телефону код 8(818-39) 7-10-42 доб.373;

2. по электронной почте [office@onegaland.ru](mailto:office@onegaland.ru), [esono@onegaland.ru](mailto:esono@onegaland.ru);
3. по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164840, г. Онега, ул. Шаревского, 6;
4. при личном обращении заявителя по адресу: г. Онега, ул. Шаревского, 6, отдел экономики, кабинет № 17;
5. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сайте администрации) - [www.onegaland.ru](http://www.onegaland.ru);
6. на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
7. в помещениях администрации (на информационных стендах).

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

1. контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
2. график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
3. график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
4. сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- 2) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

В помещениях администрации (на информационных стендах), размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район». Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет отдел экономики администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее — отдел экономики).

Местоположение: г. Онега, ул. Шаревского, д.6 каб.17.

Контактный телефон: 8(81839)71042 доб.373.

Адрес электронной почты: [esono@onegaland.ru](mailto:esono@onegaland.ru).

Режим работы:

Понедельник	с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
Вторник - Пятница	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.onegaland.ru](http://www.onegaland.ru).

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в функциональный орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу), следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) Заявление на имя главы муниципального образования на размещение нестационарного торгового объекта;
- 2) копия учредительных документов - для юридических лиц;
- 3) список работников, привлекаемых к обслуживанию в мелкорозничной торговле, с указанием образования и квалификации, информации о прохождении медосмотра;
- 4) договор на вывоз твердо-бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

- 5) документ о регистрации контрольно-кассовой техники (за исключением случаев, предусмотренных законодательством о применении ККТ);
- 6) паспорт на транспортное средство и санитарный паспорт (при необходимости), выданные в установленном порядке;
- 7) ассортиментный перечень продукции или услуг;
- 8) согласие собственника земельного участка или помещения (при условии размещения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или в аренде).
- 9) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- справка об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня на дату подачи заявления.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, орган, предоставляющий муниципальные услуги, может самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного взаимодействия.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по рекомендуемой форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Данный документ в обязательном порядке должен содержать:

- сведения о заявителе, в том числе:
  - для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП, почтовый адрес;
  - для юридического лица - наименование юридического лица, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения;
- сведения о документах, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в этом случае заявление сопровождается документами, указанными в подпункте 9 пункта 14 настоящего регламента);
- адрес предполагаемого размещения нестационарного торгового объекта;
- площадь объекта;
- специализация объекта;
- срок осуществления деятельности;
- адрес и номер телефона;
- подпись заявителя – индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной копии в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 14 настоящего административного регламента, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, предъявляются в оригинале (в случае личного приема) или копией (в случае отправки заявления по электронной почте).

Документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 14 настоящего административного регламента, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя, предоставляются в оригинале, нотариально заверенной копией либо в виде копии доверенности, заверенной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, прилагаемые к заявлению, в установленных законодательством случаях, должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документе должны быть указаны даты их выдачи.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию муниципального образования.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, за исключением документа, указанного в подпункте 1 пункта 14, представляются заявителем одним из следующих способов:

лично - в случае, если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено:

лично - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

почтовым отправлением;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса

заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

В случае поступления запроса на оказание услуги в орган, оказывающий оказание муниципальной услуги, без пакета документов любым из перечисленных выше способов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается с лицом, направившим данный запрос, и направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

## 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым

отправлением, осуществляется в день получения почтового отправления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) время, необходимое специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления в адрес заявителя сообщения с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги - до 1 рабочего дня с даты регистрации запроса (в случае поступления запроса на оказание услуги без пакета документов).

3) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 25 и подпунктами 2 и 3 пункта 26 - до 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 5, 6 пункта 26 - до 1 рабочего дня с даты получения последнего ответа на межведомственные информационные запросы, направленные органом, предоставляющим муниципальные услуги, согласно пункту 18 настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

-при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней с момента поступления запроса заявителя.

-при поступлении запроса заявителя иным способом - до 30 дней с момента поступления запроса заявителя.

День регистрации заявления и день оказания услуги учитываются как один день. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

#### 2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17, 18 и 19 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

Заявителю возвращаются представленные документы с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) указанный в Заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную Схему;
- 3) в соответствии с утвержденной Схемой по адресу, указанному в Заявлении, находится другой нестационарный торговый объект, имеющий действительное Разрешение;
- 4) заявитель представил недостоверные сведения;
- 5) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- 6) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
- выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать информацию, указанную в п. 8 настоящего регламента. По усмотрению администрации информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельно или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющего муниципальную услугу в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

5) 100% удовлетворенных устных и письменных обращений на получение информации от общего числа обращений;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) отсутствие жалоб заявителей на некачественное оказание муниципальной услуги;

5) 100% своевременное предоставление ответов на письменные обращения.

### III. Административные процедуры

#### 3.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Ведущий специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его началь-



нику отдела экономики. Начальник отдела экономики передает запрос на исполнение главному специалисту отдела экономики.

Запросы заявителей, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Архангельский региональный портал государственный и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.dvinaland.ru>).

Главный специалист отдела экономики направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в адрес отдела экономики в указанное главным специалистом отдела экономики время администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Размещение на официальном сайте сообщения о возможности заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист отдела экономики:

1) в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений, максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

2) в случае, предусмотренном п.2.1 настоящего регламента, готовит текст сообщения о возможности заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта, содержащее срок размещения нестационарного торгового объекта, адрес размещения и информацию о размере арендной платы за земельный участок, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта. Данное сообщение направляется в отдел по местному самоуправлению, работе с молодежью и общественными организациями по электронной почте для размещения на официальном сайте администрации в течение 2-х рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя.

Специалист отдела по местному самоуправлению, работе с молодежью и общественными организациями в течение 1 рабочего дня с даты получения сообщения по электронной почте размещает текст сообщения о возможности

заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта на официальном сайте администрации.

### 3.3. Принятие решения о проведении аукциона на размещение нестационарных торговых объектов или о заключении Договора с единственным заявителем

Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации сообщения о возможности заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Решение о проведении аукциона на размещение нестационарных торговых объектов (если заявился не единственный участник) или решение о заключении Договора с единственным заявителем, подавшим Заявление, по начальной цене за размещение нестационарного торгового объекта (если заявился единственный участник) принимается главой муниципального образования по истечении 5 рабочих дней со дня размещения сообщения на официальном сайте администрации.

Результат: проведение аукциона на размещение нестационарных торговых объектов или принятие решения о заключении Договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным заявителем, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех рабочих дней после принятия такого решения.

В случае принятия решения о заключении Договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным заявителем и на основании результатов проверки документов согласно подпункту 48 раздела 3.4. настоящего регламента главный специалист отдела экономики готовит проект Договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным заявителем, согласовывает его с руководителями функциональных отделов администрации, подписывает у главы муниципального образования и направляет на подписание заявителю.

Результат: заключение Договора на размещение нестационарного торгового объекта между администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» и заявителем.

### 3.4. Проверка документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении Договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным заявителем или регистрация заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.2. настоящего регламента.

Главный специалист отдела экономики проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), главный специалист отдела экономики направляет межведомственный информационный запрос для получения сведений об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня на дату подачи заявления в Федеральную налоговую службу России в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления;

Указанный межведомственный информационный запрос направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, главным специалистом отдела экономики через Архангельскую региональную систему исполнения регламентов.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, главный специалист отдела экономики подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов указывается конкретное основание приостановления предоставления муниципальной услуги и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, главным специалистом отдела экономики подготавливается уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, главный специалист отдела экономики принимает решение о соответствии предоставленного запроса требованиям пункта 16 Порядка.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается главой муниципального образования и направляется заявителю почтовым отправлением через делопроизводителя отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственного за отправку почтовой корреспонденции, в сроки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю и регистрация его в журнале выдачи разрешений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) Для выдачи разрешения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена - наличие подписанного обеими сторонами Договора на размещение нестационарного торгового объекта;

2) Для выдачи разрешения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или в аренде – наличие согласия собственника земельного участка или помещения и полного пакета документов, соответствующего требованиям Порядка.

Главный специалист отдела экономики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта в случае, предусмотренном частью 1 подпункта 51 текущего раздела, или в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания проверки пакета документов заявителя в случае, предусмотренном частью 2 подпункта 51 текущего раздела, готовит разрешение на размещение нестационарного торгового объекта в 2 экземплярах, и подписывает его у главы муниципального образования.

Главный специалист отдела экономики вручает разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением через делопроизводителя отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственного за отправку почтовой корреспонденции, в сроки, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист отдела экономики в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах главный специалист отдела экономики осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

Решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы: заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми ак-

тами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-

бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подаются главе муниципального образования.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенными регламентом. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального

нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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 ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



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

1) 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории  
«Онежского муниципального района»

Главе муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на размещение нестационарного торгового объекта

---

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

---

(для юридического лица – ИНН, КПП, ОГРН, для индивидуального предпринимателя - ИНН, ОГРНИП)

---

(для юридического лица - адрес места нахождения, для ИП - почтовый адрес, контактный номер телефона)

прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

---

(тип НТО)

по адресу

---

площадь объекта \_\_\_\_\_,  
специализация объекта \_\_\_\_\_

срок осуществления деятельности \_\_\_\_\_,  
предполагаемый способ уборки территории и сбора отходов

---

---

К заявлению прилагаю:  
(перечень документов согласно п.п. 14 и 15 регламента)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ