

Муниципальное образование

Свердловское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » 07 2016 г. № 448

г.п.им. Свердлова

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования ярмарок и культурно-массовых мероприятий. Консультирование субъектов потребительского рынка |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлениемадминистрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011№ 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования ярмарок и культурно-массовых мероприятий. Консультирование субъектов потребительского рынка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Т.В. Анацкую.

Глава администрации И.В. Купина

# Приложение

# к постановлению администрации МО

# «Свердловское городское поселение»

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования ярмарок и культурно-массовых мероприятий.**

**Консультирование субъектов потребительского рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент (далее Регламент) определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Свердловское городское поселение»).

1.2. Основными целями разработки Регламента являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

· стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

· муниципальная услуга (Услуга) – услуга, оказываемая органами местного самоуправления по запросам заявителей по решению вопросов местного значения;

· нестационарная торговля – торговля, осуществляемая во временном сооружении или временной конструкции, не связанной прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в передвижном сооружении;

· мелкорозничная торговая сеть – это торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через павильоны, киоски, палатки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

К передвижным средствам развозной и разносной торговли, общественного питания и бытового обслуживания относятся торговые

автоматы, автолавки, автомагазины, тележки, лотки, сетки, корзины и иные специальные приспособления.

Сооружения для мелкорозничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания определяются следующими характеристиками:

павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

палатка (ларек) - легко возводимая сборно - разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли.

В зависимости от дизайна и технологии изготовления передвижные средства мелкорозничной торговли могут выполняться в виде зонтов, тентов, укрытий, прилавков, стоек, горок, шатров, торговых рядов и других форм;

· сезонная торговля - торговля, осуществление которой непосредственно связано с природными, климатическими условиями и со временем года;

· ярмарка - мероприятие, имеющее временный характер и организуемое вне пределов розничных рынков, расположенных на территории МО «Свердловское городское поселение», для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг);

· культурно-массовое мероприятие - мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается в целях обеспечения положений федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения: создание условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Услуга оказывается в целях упорядочения размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Права заявителей при получении Услуги.

Пользователями Услуги являются юридические и физические лица, находящиеся на территории МО «Свердловское городское поселение».

Пользователи Услуги имеют следующие права:

- получение достоверной и полной информации о получении Услуги;

- получение Услуги надлежащего качества и в установленные сроки;

- обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением Услуги.

1.6. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Ответственные за предоставление Услуги обязаны:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении Услуги, а также вносить изменения в информацию;

- предоставлять Услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

- рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением Услуги.

1.7. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение» в сети Интернет, а также в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования ярмарок и культурно-массовых мероприятий. Консультирование субъектов потребительского рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений.

Администрация МО «Свердловское городское поселение» (далее - Администрация), управление архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Свердловское городское поселение»;

- отказ в выдаче временного разрешения;

- письменный ответ на письменный запрос, устная консультация на устный вопрос.

2.4. Сроки предоставления услуги.

- подача заявления в канцелярию администрации – прием заявления осуществляется немедленно при обращении;

- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов – от 5 до 30 дней с момента получения заявления;

- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее дня предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении (форма временного разрешения приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту);

- устная консультация – немедленно при обращении;

- письменный ответ – в течение одного месяца со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Устав муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 5 дней до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

- копия договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО);

- план размещения объекта мелкорозничной торговли на местности, согласованный с отделом по благоустройству, дорожному хозяйству и природопользованию администрации МО «Свердловское городское поселение», а при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности и с собственником земельного участка; для согласования необходимо представить договор со специализированной организацией по вывозу ТБО;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или её нотариально удостоверенная копия;

- копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность)), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом.

2.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет документов;

- отсутствие необходимых согласований;

- несоответствия сведений в представленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» (в Схему могут вноситься изменения и дополнения);

- в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место нахождения администрации: г.п.им. Свердлова, мкрн. 1, д. 1

Официальный сайт администрации МО «Свердловское городское поселение» [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru);

Адрес электронной почты отдела, телефоны: E-mail: [www.sverdlovomo.ru](http://www.sverdlovomo.ru), тел./факс: 8 (81370) 77-490.

Сведения о графике (режиме) приема заявителей уполномоченным лицом:

Понедельник-пятница с 10.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Оказание Услуги осуществляется непосредственно в отделе по экономике, промышленной политике и торговле специалистом отдела.

2.11. Информирование граждан осуществляется посредством:

публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;

тематических публикаций и телепередач;

информирование при личном обращении и по телефону;

размещение информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования и др. источниках информации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

· Возможность подачи заявления всеми желающими.

· Получение временного разрешения при соблюдении всех установленных условий.

· Отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставленной Услуге.

· Возможность обжалования действий (бездействий), решений, принятых при предоставлении Услуги.

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

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по получению временного разрешения необходимо:

- представить заявление на получение Услуги в канцелярию Администрации: заявление может быть представлено лично, через уполномоченного представителя, направлено почтой (в том числе электронной);

- представить документы, необходимые для получения Услуги: документы должны быть представлены лично, через уполномоченного представителя или направлены почтой (вместе с заявлением).

По результатам рассмотрения заявления Администрация выдает временное разрешение на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Свердловское городское поселение» или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Временное разрешение выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

Мотивированный отказ в предоставлении Услуги выдается лично, уполномоченному представителю при обращении или направляется почтой.

Временные разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия Разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие Разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

· по инициативе заявителя;

· по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) Разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении Разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике Разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия Разрешения, за исключением Разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового Размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке

грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по консультированию необходимо:

- направить письменный запрос лично, через уполномоченного представителя или почтой (в том числе электронной);

- обратиться за устной консультацией.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- предоставляется как в устной, так и в письменной форме;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении (либо по электронной почте). В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Блок-схема последовательности действий приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов Управления) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

**а также их должностных лиц**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11. 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

**ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО

«Свердловское городское поселение»»

Реестровый номер №

Выдано на основании постановления администрации МО

«Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области от **« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20106 года № \_\_\_\_**

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности:

Место осуществления деятельности:

Тип предприятия:

Специализация:

Особые условия и режим работы:

С условиями и требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

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

(подпись заявителя)

Срок действия разрешения:

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Глава администрации Тел. 77-490

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок – схема**

**Общей структуры последовательности действий при предоставлении Услуги**

