



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2016

№ 147

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наволокского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта».

2. Обязанности уполномоченного лица Администрации Наволокского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта» возложить на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

3. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Наволоцкого городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет правила организации, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком Регламента является Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть – физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, граждане, имеющие личное подсобное хозяйство.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наволоцкого городского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, город Наволоки, ул. Ульянова, д.6А.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании Администрации Наволоцкого городского поселения

Часы приема:

понедельник 09:30 ч. – 12:00 ч.;

вторник 09:00 ч. – 12:00 ч.;

четверг 09:00 ч. – 12:00 ч.;

пятница 09:00 ч. – 12:00 ч.;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 9-79-11;

3) с использованием электронной почты adminngr@navoloki.ru.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Наволокского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой процедуры находится представленный Заявителем пакет документов.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

о перечне необходимых документов;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:
выдача Заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Разрешение);
выдача Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения;
продление срока действия Разрешения;
выдача Заявителю решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать пятнадцати дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Наволокского городского поселения:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Наволокского городского поселения;

Постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 27.02.2015 № 53 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района»;

настоящий Регламент.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление:

В заявлении указываются следующие сведения:

физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя:

сведения о Заявителе (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес по месту регистрации, контактные телефоны);

сведения о нестационарном торговом объекте (вид объекта, местонахождение, площадь объекта, режим работы, ассортимент реализуемых товаров, срок (период), на который выдается Разрешение).

юридическим лицом:

сведения о Заявителе (Ф.И.О. руководителя, наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес, почтовый адрес, контактные телефоны);

сведения о нестационарном торговом объекте (вид объекта, местонахождение, площадь объекта, режим работы, ассортимент реализуемых товаров, срок (период), на который выдается Разрешение);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) к заявлению необходимо представить:

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

справку о наличии подсобного хозяйства;

4) в случае представления интересов Заявителя другим лицом:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.6. По желанию Заявителя могут быть представлены: план-схема земельного участка, на котором планируется разместить киоск либо павильон, палатку, с указанием места расположения и размеров нестационарного объекта, расположения на участке путей подвоза товаров, зоны обслуживания покупателей, об имеющихся в данном месте других нестационарных объектах и расстояниях до них от планируемого к размещению киоска либо павильона, палатки; эскиз (фотография) нестационарного объекта с предложениями по архитектурно-художественному и цветовому решению; заверенный Заявителем ассортиментный перечень товаров или услуг, реализация которых будет производиться через данный объект.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

указанное в заявлении место размещения объекта не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов;

в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов в месте, указанном в заявлении, находится другой объект, имеющий действующее Разрешение.

2.9. Выдача Разрешения осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания каждого Заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого Заявителя у специалиста при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должны превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день его приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: для удобства и комфорта посетителей кабинет специалиста оснащается столом и стульями для посетителей; в удобном для ознакомления месте размещаются текст настоящего Регламента, образец заполнения заявления для получения Разрешения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Рабочее место уполномоченного лица Администрации Наволокского городского поселения, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - короткое время ожидания услуги;
 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 2) показателями качества муниципальной услуги являются:
 - точность предоставление муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами;
- проверка документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Разрешения;
- регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации;
- принятие решения о продлении срока действия Разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче Разрешения (о продлении срока действия Разрешения).

3.2. Прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в принятии документов с объяснением причин.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются уполномоченным лицом Администрации Наволокского городского поселения Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию Наволокского городского поселения, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

3.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное лицо Администрации Наволокского городского поселения проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Проверка проводится в течение двух календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2. В случае отсутствия фактов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта Разрешения.

3.3.3. В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта письма главы Наволокского городского поселения об отказе в выдаче Разрешения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.4.1. В случае наличия документов, указанных в пункте 2.5, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Глава Наволокского городского поселения подписывает Разрешение.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего

Регламента, Глава Наволокского городского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения являются подписание Разрешения Главой Наволокского городского поселения и его регистрация.

3.5.2. Разрешение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в одном экземпляре выдается Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

3.5.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Наволокского городского поселения за получением Разрешения, уполномоченное лицо письменно информирует Заявителя о готовности Разрешения к выдаче.

3.6. Регистрация выданного Разрешения в журнале регистрации.

3.6.1. Регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации (приложение № 2).

3.6.2. Регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации осуществляется в срок не более одного дня со дня подготовки Разрешения.

3.7. Продление срока действия Разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Разрешения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Разрешения не менее чем за десять дней до истечения срока действия Разрешения.

3.7.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.7.3. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением записи о продлении срока действия Разрешения в Разрешение и удостоверяется подписью Главы Наволокского городского поселения и гербовой печатью.

Срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7.1 - 3.7.3 настоящего Регламента, составляет не более трех рабочих дней.

3.7.4. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом Администрации Наволокского городского поселения, уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.8. Выдача решения об отказе в выдаче Разрешения, выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

3.8.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, включающая подготовку соответствующего письма и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

В случае исключения нестационарного торгового объекта, в отношении которого продлевается срок действия Разрешения, из схемы размещения

нестационарных торговых объектов, осуществляется административная процедура принятия решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, включающая подготовку соответствующего письма и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.8.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдаются Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.8.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Наволокского городского поселения за получением решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, уполномоченное лицо Администрации Наволокского городского поселения направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и контроль за результатом предоставления муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения.

4.2. Уполномоченное лицо Администрации Наволокского городского поселения несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента и результаты предоставления муниципальной услуги.

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

5.1 Решения и действия (бездействия) Администрации Наволокского городского поселения, а также ее должностных лиц, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить в Администрацию Наволокского городского поселения на имя Главы Наволокского городского поселения обращение в письменной форме, форме электронного документа или в устной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 актами 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 Уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается на имя Главы Наволокского городского поселения, в Совет Наволокского городского поселения, органы государственной власти, прокуратуру.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации Заявителя – индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, сведения о регистрации 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) должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии (при наличии).

5.6. В случае подачи жалобы на имя Главы Наволокского городского поселения жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (adminngrp@navoloki.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Наволокского городского поселения, подлежит рассмотрению Главой Наволокского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Наволокского городского поселения, уполномоченного лица Администрации Наволокского городского поселения 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Наволокского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта»

«Главе Наволокского городского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
полное наименование организации),
проживающего(ей)/расположенной по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должность)

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

(вид объекта)

для реализации

на планируемом месте

(местонахождение)

площадью _____ кв. м; режим работы объекта

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата принятия заявления) (Ф.И.О. Уполномоченного лица)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта»

**Журнал регистрации
выданных разрешений на размещение нестационарных торговых
объектов на территории Наволокского городского поселения**

| № п/п | Наименование организации, индивидуального предпринимателя, направившего заявление | Номер свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН | Место размещения объекта | Ассортимент реализуемой продукции | Срок действия Разрешения | Роспись в получении Разрешения или отметка о направлении письма с указанием номера и даты |
|-------|---|--|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта»

**РАЗРЕШЕНИЕ №
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Наволокского городского поселения**

Наименование организации (индивидуального предпринимателя):

ФИО руководителя организации (индивидуального предпринимателя, гражданина):

Местонахождение, площадь нестационарного торгового объекта в соответствии с прилагаемой схемой:

Ассортимент реализуемых товаров:

Срок действия: с _____ по _____

Дата выдачи: _____

Глава Наволокского городского поселения _____ И.О.Ф.

Продлено до _____.

Дата продления _____.

Глава Наволокского городского поселения _____ И.О.Ф.

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

