



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 83

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение»» согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:
Администрация -3
Сухушина -1
Кузнецов -1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия
объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории
муниципального образования «Заводское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению места торговли для размещения сезонного объекта мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение», (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке. (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления Главы муниципального образования «Заводское сельское поселение» о предоставлении места для сезонной торговли

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение»:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо).

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением ФНС России по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

- с отделами администрации муниципального образования «Парабельский район»;

- со специалистами администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе; или отказа в открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме (Приложение № 2 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; или ФИО индивидуального предпринимателя, место его нахождения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

- тип, характеристика и месторасположение сезонного предприятия;

- специализация сезонного предприятия;

- срок, период размещения сезонного предприятия;

- информация о режиме работы .

2.6.2. Ассортиментный перечень товаров или услуг.

2.6.3. Копия санитарного паспорта транспортного средства в случае, если осуществляется торговля продовольственными товарами с данного транспортного средства;

2.6.4. Эскиз объекта (проект, фотография).

2.6.5. Удостоверенная копия договора аренды земельного участка (в случае размещения нестационарного объекта на арендованном земельном участке).

2.6.6. Письменное согласие на обработку персональных данных .

Дополнительные документы:

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица/индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2.6.8. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (при наличии).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Уполномоченное лицо, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.7., 2.6.8. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление подается совместно с пакетом дополнительных документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- невозможность установки объекта сезонной торговли в месте, указанном в заявлении;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.11 Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.12. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Уполномоченное лицо проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок — не более 10 минут.

При необходимости Уполномоченное лицо может помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение»;
- адрес Интернет-сайта: www.parabel.tomsk.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- адрес электронной почты: zavodskoe@tomsk.gov.ru;
- почтовый адрес, телефон, фамилию Главы администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение»;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела по земельным и имущественным отношениям муниципального образования «Заводское сельское поселение»;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управляющим делами администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение» по адресу: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

Выдача документов осуществляется в администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение» по адресу: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.16.2. Уполномоченным лицом может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон Уполномоченного лица: (8-38-252) 3-91-66

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Уполномоченное лицо в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.16.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для согласования размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе, передача заявления и документов Уполномоченному лицу на исполнение;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов;

- отправка запроса в Управление ФНС России по Томской области по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- отправка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для получения выписки из ЕГРП на земельный участок;

- подготовка постановления главы муниципального образования «Заводское сельское поселение» о согласовании размещения и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе / уведомление об отказе в открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Заявление о согласовании размещения и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе составляется в письменной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение».

3.2.3. Управляющий делами фиксирует факт получения заявления о согласовании размещения и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе и пакета документов путем записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе поселения для подписания.

3.2.4. После подписания заявление передается в работу Уполномоченному лицу.

3.3. Отправка запроса в Управление ФНС России по Томской области по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

Уполномоченному лицу отправляет запрос в Управление ФНС России по Томской области по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

3.4. Отправка запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРП на земельный участок;

Уполномоченное лицо отправляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРП на земельный участок;

3.5. Отправка запроса в органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации для получения документов (или сведений, содержащихся в них)

Уполномоченное лицо запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организациях документы (или сведения, содержащиеся в них)

3.6. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов

3.6.1. Уполномоченное лицо :

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- после проверки документов и получения необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней постановление о согласовании размещения и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе; или уведомление об отказе в открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе, которое передается на подпись главе муниципального образования.

3.7 . Один экземпляр подписанного постановления передается заявителю или его представителю Уполномоченным лицом. Второй экземпляр подшивается в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мер.

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

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по земельным и имущественным отношениям, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Заводское сельское поселение».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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 уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Заводское сельское поселение» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Управляющий делами

Л.Н. Сузушина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения и открытие объектов
сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе »,

Главе администрации муниципального
образования
«Заводское сельское поселение»
от _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование, организационно-правовая форма)

_____ (место нахождения юридического лиц /место жительства индивидуального предпринимателя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение и открытие объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе _____

(указать для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование,

_____,
фирменное наименование, организационно-правовая форма)

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия _____

№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия _____ №

_____ выдано _____
(наименование регистрирующего органа)
_____ « _____ » _____ 20__ г.

месторасположение сезонного предприятия:

специализация сезонного предприятия _____

срок, период размещения сезонного предприятия

режим работы _____

Приложения к заявлению:

(должность,

Подпись

Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения и открытие объектов
сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе »,

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Специалист

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения и открытие объектов
сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе »,

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

_____ (адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Согласование размещения и открытие объектов
сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, Администрация муниципального образования «Заводское сельское поселение» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения и открытие объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе» по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

_____ законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации
муниципального образования
«Заводское сельское поселение» _____

