



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 года

№ 9503

Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь постановлениями администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 №10383, постановлением мэра города Астрахани от 02.05.2007 № 1551-м «О комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань», с изменениями, внесенными постановлениями мэра города Астрахани от 04.02.2010 № 450-м, от 20.10.2010 № 8153-м, от 12.05.2011 № 3639-м, от 15.12.2011 № 11804-м, от 09.07.2012 № 5826-м, постановлением администрации города Астрахани от 27.03.2012 № 2661

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - административный Регламент).
2. Управлению экономики и предпринимательства, торговли и транспорта администрации города обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации города.

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации города, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.astrobl.ru.

3. Постановление администрации города Астрахани от 23.09.2010г. №7462 «Об утверждении административного Регламента комитета экономики администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» признать утратившим силу.

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации города на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации города:

5.1. Направить настоящее постановление администрации города в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.2. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города Астрахани.

Мэр города

М.Н. Столяров





УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 14.10.2013 № 9503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Астрахани по предоставлению муниципальных услуг «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань»

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальных услуг «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - муниципальная услуга) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, (далее соответственно – официальный сайт, единый портал, региональный портал).

Текст административного Регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Астрахань» предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления экономики и предпринимательства, торговли и транспорта администрации города Астрахани (далее – управление):

Местонахождение управления: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления:
среда с 14-00 до 17-30.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций:

Телефон приемной управления: 8-(8512)-24-49-77,

Факс: 8-(8512)-24-49-77.

1.4.3. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтах:

Адрес электронной почты управления: astr_ekonomika@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления г. Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.astrgorod.ru.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Должностные лица или специалисты управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;
- о справочных номерах телефонов управления, о почтовом адресе управления;

- об официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в управлении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами или специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. настоящего административного Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани, на едином портале, на региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов или должностных лиц управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист или должностное лицо управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя специалист или должностное лицо управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в завершении консультирования (по телефону или лично) специалист или должностное лицо управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. На информационных стендах управления размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного Регламента;
- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, необходимых для принятия решения и предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов,

которые заявитель предоставляет в управление, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы управления;
- адрес электронной почты управления, официальный сайт, адрес единого портала, адрес регионального портала;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов или должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- графики личного приема заявителей должностными лицами.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга исполняется администрацией горбда Астрахани непосредственно управлением.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты или должностные лица управления.

2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача управлением разрешения или отказа заявителю на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее – разрешение и отказ соответственно).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 2 дней;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление заявления и документов на заседание комиссии по размещению нестационарных торговых объектов по оказанию бытовых услуг и услуг отдыха (далее - Комиссия) - не более 8 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней (входит в срок проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление на заседание Комиссии);
- рассмотрение заявления и документов Комиссией – не более 10 дней;
- подготовка и подписание разрешения или отказа заявителю – не более 5 дней;
- выдача (направление) разрешения или отказа заявителю - не более 5 дней.

2.6.3. Разрешение выдается на срок - 11 месяцев.

2.6.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в управлении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445);
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст.

4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596; № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; №19, ст.2325, ст.2329, ст.2331, №27, ст.3477);

- Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2010, №1, ст.2, №52 (ч.1), ст.6984; 2011, №48, ст.6728; 2012, №53 (ч.1), ст.7643);

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060; 2010, № 27,ст.3410;№ 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, №15, ст.2036, №27, ст.3880, 2012, №29, ст. 3988, 2013, №14, ст.1668, №27, ст. 3463);

- Указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992 №65 («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, №6, ст.290; №26, ст.1509; «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1993, № 45, ст. 4337; «Собрание законодательства РФ», 1997, N 20, ст. 2243);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалификационной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ 2012, N 27, ст. 3744);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004, № 47; 2005, № 13; 2006, № 21; 2007, № 6; № 16; 2008, № 52; 2009, № 13; № 28; 2010, № 1; № 14 (1076); № 27, № 35 (1097); 2011, № 16; № 25; № 51; 2012, № 12; «Астраханский вестник», 2012, № 6; 2013, № 9);

- Решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 29.06.2006 № 100 «Об утверждении Положения об администрации города Астрахани» («Горожанин» (Плюс четыре), 2006, № 8);

- постановление администрации города Астрахани от 21.11.2011 №11022 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин» (Плюс четыре), 2011, №77);

- постановление администрации города Астрахани от 17.05.2011 N 3905 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин» (Плюс четыре), 2011, №30, №58, №92, «Астраханский вестник», 2012, №4, №19);

- постановление мэра города Астрахани от 25.04.2013 № 3334-м «Об утверждении Регламента администрации города Астрахани» (документ опубликован не был);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (Плюс четыре), 2011, № 71);

- постановление мэра города Астрахани от 09.07.2012 № 5842-м «Об утверждении Положений об управлении экономики администрации города Астрахани и его отделах» (документ опубликован не был);

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию города Астрахани заявление (приложение 1 к административному Регламенту) о предоставлении разрешения с указанием типа объекта, размера занимаемой площади, ассортимента реализуемой

продукции, периода функционирования, места размещения нестационарного торгового объекта и следующий пакет документов:

- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- изображение внешнего вида нестационарного торгового объекта (рисунок, фотография);
- техническая документация на нестационарные торговые объекты.

Все копии документов для осуществления должностными лицами или специалистами их сверки и заверения предъявляются в управление непосредственно с оригиналами данных документов.

Для подтверждения статуса местного товаропроизводителя представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, крестьянско-фермерского хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;
- сертификат соответствия на услугу (цех, производство);
- сертификат соответствия на продукцию собственного производства.

2.8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;

- документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, крестьянско-фермерского хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства. В случае если права заявителя на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним данный документ должен быть предоставлен заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем копии свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе и (или) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя, должностное лицо или специалист управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, крестьянско-фермерского хозяйства,

садоводства, огородничества, животноводства должностное лицо или специалист управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки.

2.9. Требования к оформлению документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- тип передвижного объекта мелкорозничной торговли;

- ассортимент реализуемой продукции;

- место размещения передвижного объекта мелкорозничной торговли.

При поступлении двух и более заявлений на одно место нахождения и один тип нестационарного торгового объекта рассматривается заявление, поданное ранее по сроку его поступления в администрацию города Астрахани.

Представленное заявление и прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются и хранятся в управлении в установленном порядке.

2.10. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, представляются в управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - электронной форме):

- лично при посещении управления;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления документов, указанных в подпунктах 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, является день поступления документов должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, для прекращения действия разрешения.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.2. Для муниципальной услуги Комиссия вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения по одному из следующих оснований:

- заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного Регламента и получены ответы на межведомственные запросы об отсутствии запрашиваемой информации;

- запрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Схема);

- на запрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта имеется действующее разрешение;

- отсутствуют свободные места, предусмотренные Схемой.

2.11.3. Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя либо по решению Комиссии по следующим основаниям:

- обнаружение недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- несоответствие ассортимента реализуемого товара, места нахождения и типа нестационарного торгового объекта, указанного в разрешении;

- превышение площади, предназначенной для размещения нестационарного торгового объекта;

- наличие задолженности по оплате на размещение торговых объектов более чем за 1 месяц;

- наличие зафиксированных в установленном порядке систематических (двух и более в течении года) нарушений в работе нестационарного торгового объекта;

- принятие администрацией города решения о строительстве объекта на земельном участке и благоустройстве, на котором размещен нестационарный торговый объект.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Вход в управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения управления соответственно.

В помещении управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4. административного Регламента;

- получение муниципальной услуги в письменной форме;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится специалистами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления г. Астрахани, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.8.1 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.10 административного Регламента, с применением специализированного программного обеспечения;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 2 к административному Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов – не более 2 дней;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление заявления и документов на заседание Комиссии - не более 8 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней (входит в срок проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление на заседание Комиссии);
- рассмотрение заявления и документов Комиссией – не более 10 дней;
- подготовка и подписание разрешения или отказа заявителю – не более 5 дней;
- выдача (направление) разрешения или отказа заявителю - не более 5 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты администрации города Астрахани, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо или специалист администрации города Астрахани, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным в администрации города Астрахани;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказанное письмо) должностное лицо или специалист администрации города Астрахани, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации города Астрахани;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо или специалист администрации города Астрахани, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией города Астрахани;

- направляет зарегистрированные заявление и документы в управление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление заявления и документов на заседание Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу или специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления:

- проводит проверку документов на комплектность;

- проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 административного Регламента;

- организует получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленной пунктом 3.4 административного Регламента;

- направляет заявление и документы в Комиссию.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо или специалист управления осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо или специалист управления, в течение 3 дней со дня окончания проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица или специалиста управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направления заявления и документов в Комиссию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления не позднее 1 дня со дня начала проверки наличия прилагаемых документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Комиссией.

Основанием для административной процедуры является поступление заявления и документов секретарю Комиссии - специалисту или должностному лицу управления (далее - секретарь Комиссии). Секретарь Комиссии проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания, обеспечивая явку всех членов Комиссии на её заседание и подготавливает проект протокола (решения) Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче или отказе разрешения для подготовки разрешений или отказов заявителю, составление и подписание протокола (решения) Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.6. Подготовка и подписание разрешения или отказа заявителю.

Основанием для административного действия является поступление протокола Комиссии должностному лицу или специалисту управления.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист на основании решения Комиссии готовит проект разрешения или отказа. Проект разрешения или отказа представляется для подписания начальнику управления.

Результатом исполнения административного действия является подписание разрешения или отказа заявителю для его выдачи (направления) заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.7. Выдача (направление) разрешения или отказа заявителю.

Основанием исполнения административной процедуры разрешения является подписание разрешения или отказа начальником управления.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица или специалисты управления.

Должностное лицо или специалист управления:

- с помощью средств телефонной связи (или электронной связи) уведомляет заявителя о необходимости получить разрешение или отказ;

- выдает разрешение (приложение 3 к административному Регламенту) или отказ (приложение 4 к административному Регламенту) заявителю (при личном обращении);
- направляет разрешение или отказ по почте в случае обращения заявителя через почту;
- берет с заявителя расписку в получении разрешения или отказа (при личном обращении).

Заявитель, которому выдано (направлено) разрешение, вносится в реестр субъектов, осуществляющих торговлю из нестационарных торговых объектах.

Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) разрешения или отказа заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

Ответственность должностных лиц управления закреплена в их должностных инструкциях.

Должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов, направление заявления и документов на заседание Комиссии;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- выдачу решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

За прием и регистрацию документов несут ответственность должностные лица и специалисты администрации города Астрахани, ответственные за прием и регистрацию документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальных услуг отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальных услуг, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

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

- отказ управления, должностного лица или специалиста управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица или специалиста управления (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление:

- по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6;

- по электронной почте управления: astr_ekopomika@mail.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>;

- посредством регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются вышестоящему должностному лицу.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения

о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица или специалиста управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица или специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1 административного Регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Начальник управления экономики
и предпринимательства, торговли
и транспорта администрации города



А.М. Харюшина

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования «Город
Астрахань»

В администрацию г. Астрахани
от _____
адрес _____
тел. _____
реквизиты юридического лица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования «Город Астрахань»

Прошу выдать Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

_____ (тип, наименование и описание объекта)
площадью _____ кв.м., по адресу: _____

_____ (ориентиры местоположения, адрес)

для организации торговли _____ (предполагаемый ассортимент)

на срок _____ с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

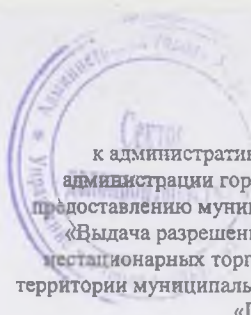
Заявитель _____

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

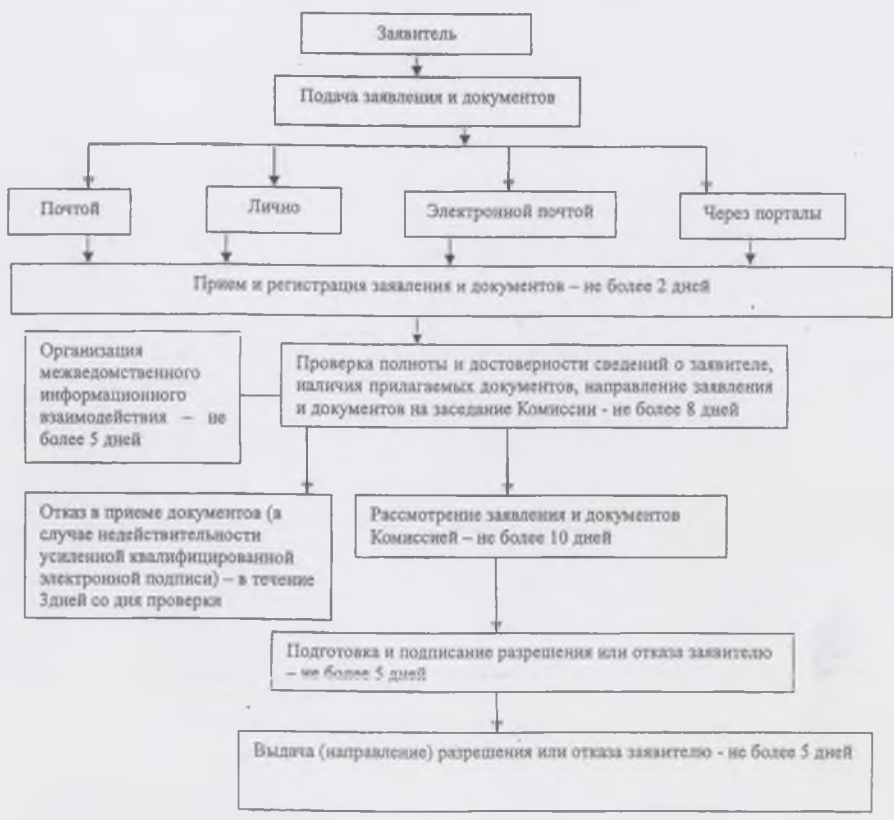
- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- изображение внешнего вида нестационарного торгового объекта (рисунок, фотография);
- техническая документация на нестационарные торговые объекты.

2012



Приложение 2
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

БЛОК- СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



В.А.



Приложение 3
к административному Регламенту администрации
города Астрахани по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования «Город
Астрахань»

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования
«Город Астрахань»

№ от « ____ » _____ 20 ____ г.

выдано на основании протокола № ____ от ____ заседания Комиссии по размещению
нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию бытовых услуг и услуг
отдыха _____

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, юридический адрес,
Ф.И.О. руководителя):

Свидетельство о государственной регистрации номер _____ серия _____

Когда и кем выдано _____

ИНН _____

Тип, наименование, место расположения, занимаемая площадь нестационарного торгового
объекта:

Ассортимент реализуемого товара:

Режим работы _____

Срок действия разрешения с « ____ » _____

Начальник управления экономики
и предпринимательства, торговли
и транспорта администрации города



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации города Астрахани по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

ОТКАЗ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

выдано на основании протокола № _____ от заседания Комиссии
(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, юридический адрес,
Ф.И.О. руководителя):

Тип, наименование, место расположения, занимаемая площадь нестационарного торгового
объекта:

Ассортимент реализуемого товара:

Причина отказа

Начальник управления экономики
и предпринимательства, торговли
и транспорта администрации города

[Handwritten signature]

