



Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2014 г.

№ 667-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Приволжского муниципального района от 12.08.2011г. №404 «Об утверждении плана мероприятий органов местного самоуправления Приволжского муниципального района по обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению г.Приволжска, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Е.Б.Носкову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Приволжского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке.

1.5. Разработчиком настоящего регламента и исполнителем услуги является комитет экономики, муниципального заказа и торговли администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Выдача паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Выполнение административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется специалистами Комитета.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур, назначаются заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

Адрес места нахождения Комитета: 155550, г. Приволжск, пер.Коминтерновский д.2, каб. 25 (2 этаж).

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение паспорта предприятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения, осуществляется по адресу: 155550, г. Приволжск, пер.Коминтерновский д.2, каб. 25 (2 этаж) в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по пятницу: 10.00 - 12.00;

контактный телефон для справок: 8 (49339) 3-21-56;

адрес электронной почты: ekonomiki-k@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) заявителю паспорта на объект предпрятиям сферы общественного питания и бытового обслуживания населения (далее - паспорт на объект) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2012 N 182-рп "Об утверждении примерного положения о порядке формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка в Ивановской области";

- распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 27.07.2012г №393-р «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка в Приволжском муниципальном районе»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить:

заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

копии правоустанавливающих документов на помещение, в котором осуществляется деятельность, если сведения, содержащиеся в указанных документах, отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии указанных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации).

2.6.2. Документы, которые в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее надлежащим образом заверенная копия;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее надлежащим образом заверенная копия;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещение, в котором осуществляется деятельность.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

2.7.1. Комитет принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается

прочтению;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- представлены незаверенные копии документов.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемых документов/сведений по результатам межведомственного запроса;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Отказ в предоставлении запрашиваемых сведений/документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.10. Обращение регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15-00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов, размещается информационный стенд, содержащий информацию о телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ заявителей в Комитет должен быть беспрепятственным, с учетом графика приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Комитет;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления от получателя услуги в Комитете для предоставления муниципальной услуги;

формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготовка соответствующих документов;

направление паспорта (или уведомления) заявителю.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в управлении является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

При поступлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

вскрывает конверт и регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Комитета в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и рассмотрения документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Основанием административной процедуры по формированию полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрению представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и подготовке соответствующих документов является получение документов специалистом Комитета.

Специалист Комитета проверяет заявление и документы на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, представленных лично или в электронном виде, требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист Комитета принимает решение о подготовке уведомления об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов содержит ссылку на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Уведомление предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты Комитета, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

Заместитель главы администрации по экономическим вопросам подписывает уведомление, которое регистрируется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист Комитета проверяет документы, представленные заявителем, на наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Комитета для их получения направляет межведомственный запрос в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета проводит их экспертизу на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект уведомления и представляет его заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект паспорта на объект и представляет его заместителю главы администрации по экономическим вопросам.

Проект паспорта на объект или уведомление подписывается заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

и регистрируется в Комитете лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание паспорта на объект или уведомления для направления их заявителю и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело по учету паспортов на объект и уведомлений.

3.4. Основанием для административной процедуры по направлению паспорта на объект или уведомления заявителю является подписание паспорта на объект или уведомления и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело.

Специалист Комитета:

с помощью средств телефонной связи (или электронной связи) уведомляет заявителя о необходимости получить паспорт на объект или уведомление;

выдает паспорт на объект или уведомление заявителю (при личном обращении);

получает от заявителя расписку при передаче паспорта на объект или уведомления (при личном обращении);

направляет заявителю уведомление, а с согласия заявителя - паспорт на объект по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление заказным письмом паспорта на объект или уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по экономическим вопросам..

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой

информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые специалистом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации по экономическим вопросам, курирующему соответствующие вопросы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача паспорта предприятиям сферы
общественного питания и бытового
обслуживания населения»

ПАСПОРТ N _____

Выдан _____

(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма;
для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Адрес регистрации _____

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Объект _____

(тип объекта и его название)

Местонахождение _____

Вид деятельности _____

Специализация _____

Общая площадь (кв. м) _____,

в т.ч. зала обслуживания _____

Дата выдачи паспорта _____

Паспорт действителен до _____

Заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района

подпись

Место печати

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача паспорта предприятиям сферы
общественного питания и бытового
обслуживания населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____,

в лице _____

Телефон _____

Прошу выдать паспорт на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (нужное подчеркнуть) на срок _____.

При этом сообщаю следующие сведения:

ИНН _____,

ОГРН (ОГРНИП) _____,

паспортные данные индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства _____

Вид деятельности _____

Тип объекта, его название _____,

специализация _____

Адрес объекта, телефон _____

Ф.И.О. руководителя объекта _____

Занимаемая площадь:

общая _____,

торгового зала _____

Количество посадочных мест
(для предприятий общественного питания) _____

Основной ассортимент реализуемых товаров, перечень оказываемых услуг _____

Численность работающих (всего) _____

Дата подачи заявки _____

Подпись заявителя _____