



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2017г. № 1257-нп

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа**

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе», приложение № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа», приложение № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа», приложение № 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа», приложение № 4.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 29.04.2015 г. № 954-нп «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства».

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.М. Аникееву.

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления Услуги.

1.2. Услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и/или осуществляющим приоритетные виды деятельности на территории Мысковского городского округа (являются налогоплательщиками по месту обращения), соответствующим критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

От имени заявителей вправе выступать иные лица, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела);
- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-47-54;
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
- на портале государственных услуг;
- по электронной почте: E-mail: [oprngo@mail.ru](mailto:oprngo@mail.ru);
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 101.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов.

Помещение администрации Мысковского городского округа оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в кабинете №118 вне очереди.

1.5. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу:

652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

понедельник-вторник-четверг-пятница: с 8-00 до 18-00 часов;

среда: с 9-00 до 20-00 часов;

суббота: с 9-00 до 14:00 часов.

Без перерыва на обед.

Помещение МАУ МГО «МФЦ» оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в любом окне приема вне очереди.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Мысковского городского округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема посетителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать заявления, жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.8. В помещениях Отдела находится следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе».

2.2. Услуга предоставляется Отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа.

2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. МАУ МГО «МФЦ» предоставляет Услугу в части принятия документов от заявителя и предоставления результата Услуги.

2.5. Конечным результатом оказания Услуги являются предоставление поддержки или отказ в предоставлении поддержки.

2.6. Срок предоставления Услуги:

Срок предоставления Услуги с момента объявления конкурса до момента принятия решения составляет 66 дней.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

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

3. Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Законом Кемеровской области от 27.12.2007 г. № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

6. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.10.2013 г. № 413 «Об утверждении Государственной программы Кемеровской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области» на 2014-2019 годы»;

7. Уставом Мысковского городского округа;

8. Постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2014 №3217-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе на 2015-2017 годы»;

9. Постановлением администрации Мысковского городского округа от 23.08.2016 №1907-нп «Об утверждении Положения о расходовании средств бюджета на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

10. Постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.12.2016 № 2776-нп «Об утверждении муниципальной программы «Национально-культурное развитие и развитие традиционной экономической деятельности коренных малочисленных народов – шорцев на территории Мысковского городского округа» на 2017-2019 годы»;

11. Постановлением администрации Мысковского городского округа от 15.03.2017 №494-нп «Об утверждении Положения о расходовании средств бюджета на оказание поддержки для развития традиционной экономической деятельности коренных малочисленных народов – шорцев на территории Мысковского городского округа».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1 Для получения Услуги субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют в Отдел или МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о подтверждении статуса субъекта малого и среднего предпринимательства для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (Приложение №4 к настоящему Регламенту);

2) справки с Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, с налогового органа РФ, с Фонда социального страхования РФ, подтверждающая отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды (ПФ РФ, ФСС РФ), выданные в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение поддержки;

3) справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение №5 к настоящему Регламенту) и иных организаций предоставляющих поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение №6 к настоящему Регламенту);

5) копия лицензии, если деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7) копии документов, подтверждающих расходование средств, а также пояснительные записки и бизнес-планы, расчет размера субсидии и гарантийное обязательство согласно перечню документов, изложенному в пунктах 2.8.2-2.8.11 настоящего Регламента, в соответствии с видом запрашиваемой субсидии.

Документы, указанные в пп.1,3-7 п.2.8.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

Документы, указанные в пп.2 п.2.8.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление Услуги, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пп.2 п.2.8.1. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе, или через его представителя. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

2.8.2. Для предоставления субсидирования части расходов, связанных с уплатой процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);  
2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью и печатью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) справка кредитной организации, подтверждающую фактическую оплату процентов за пользование кредитом и погашение основной суммы кредита, ежемесячном остатке суммы основного долга с приложением банковских выписок (ссудного и расчетного счета) и копий платежных документов за расчетный период, с отметкой банка;

5) копия кредитного договора с указанием цели использования кредита, графика погашения кредита и уплаты процентов, заверенная подписью руководителя и печатью;

6) копии договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, копии актов выполненных работ, счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, подтверждающих целевое использование кредита, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов.

Документы, указанные в пп. 1-6 п.2.8.2. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.3. Для предоставления субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства с лизинговыми компаниями в целях реализации инвестиционных проектов предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) копия договора финансовой аренды (лизинга), в котором предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к заявителю, с приложением графика уплаты лизинговых платежей, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

3) копия договора купли-продажи предмета лизинга, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

4) банковские выписки и копии платежных документов, подтверждающих оплату лизинговых платежей за предшествующий календарный год, с отметкой банка;

5) акт сверки с лизингодателем своевременности оплаты и фактического размера лизинговых платежей за предшествующий календарный год;

6) копия акта приема-передачи предмета лизинга, заверенная руководителем заявителя и печатью, с предъявлением оригинала;

7) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

8) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Документы, указанные в пп. 1-8 п.2.8.3. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.4. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим ремесленную деятельность, предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента следующие документы:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

Дополнительно предоставляются:

-для получения субсидии на возмещение расходов, связанных с изготовлением ремесленной продукции (расходы на приобретение сырья, расходных материалов, оборудования) при наличии понесенных расходов:

4) копии договоров купли-продажи сырья, расходных материалов, оборудования, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

5) копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных и актов приема-передачи (в случаях приобретения транспортных средств, зданий, сооружений);

6) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, либо надлежаще заверенная копия кассового чека и копия товарного чека (с



предъявлением оригинала), подтверждающие оплату сырья, расходных материалов, оборудования;

7) копии приходных ордеров (форма М-4) и актов о списании сырья, материалов в производство (М-11) и (или) копии актов ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенные основные средства (ОС-6), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов.

-для получения субсидии на возмещение расходов, связанных с участием в выставках и ярмарках (затраты, связанные с регистрационными взносами, размещением на площадях выставки (ярмарки), хранением экспонатов (продукции) и использованием необходимого выставочно-ярмарочного оборудования):

8) копия официальной заявки на участие в выставке, ярмарке;

9) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, подтверждающие оплату расходов, связанных с участием в выставке, ярмарке, хранением экспонатов (продукции) и использованием необходимого выставочно-ярмарочного оборудования.

-для получения субсидии на возмещение расходов, связанных с оплатой аренды нежилых помещений, предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства по договору для целей, связанных с осуществлением ремесленной деятельности (изготовление, хранение, экспонирование и т.п.):

10) копия договора аренды здания, помещения, предоставленного субъекту малого, среднего предпринимательства для целей, связанных с осуществлением ремесленной деятельности (изготовления, хранения, экспонирования и т.п. ремесленной продукции), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

11) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату аренды по договору.

Документы, указанные в пп. 1-11 п.2.8.4. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.5. Для предоставления субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с оснащением объектов туристской индустрии или рекламно-информационным продвижением туристского продукта, предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы, при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копии договоров, с исполнением которых связаны затраты, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

5) копии платежных поручений, с отметкой банка, или надлежаще заверенные копии кассового чека с приложением копий квитанций к приходному кассовому ордеру, либо надлежаще заверенные копии кассового чека и копии товарного чека (с предъявлением оригиналов), подтверждающие оплату,

6) копии приходных ордеров (форма М-4) и актов о списании сырья, материалов в производство (М-11) и (или) копии актов ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенные основные средства (ОС-6), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

7) копии счетов-фактур, товарных накладных, актов приема-передачи.

Документы, указанные в пп. 1-7 п.2.8.5. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.6. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №10 к настоящему Регламенту);

3) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копия договора (соглашения), с исполнением которого связаны затраты, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

5) копия акта ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1); заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

6) копия инвентарной карточки на приобретенное основное средство (ОС-6), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала,

7) копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы: (копии счета, счета-фактуры, товарной накладной, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала; копия платежного поручения с отметкой банка или копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, или копия кассового чека с приложением копии товарного чека, или копия квитанции к приходному кассовому ордеру) с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в пп. 1-7 п.2.8.6. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его законного представителя.

2.8.7. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере перерабатывающей промышленности, предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копии договоров купли-продажи сырья, расходных материалов, оборудования, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов (для случаев компенсации расходов, связанных с изготовлением продукции перерабатывающей промышленности);

5) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, либо надлежаще заверенная копия кассового чека и копия товарного чека (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату сырья, расходных материалов, оборудования;

6) копия приходного ордера (форма №М-4), требование накладная (форма №М-11) на списание сырья, материалов в производство (для подтверждения расходов сырья и материалов);

7) копия договора аренды нежилого помещения, предоставленного субъекту малого, среднего предпринимательства для целей, связанных с осуществлением перерабатывающей деятельности (изготовления, хранения, экспонирования и т.п. перерабатывающей продукции), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

8) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату аренды по договору.

Документы, указанные в пп. 1-8 п.2.8.7. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.8. Для предоставления субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с внедрением технологий и устройств по тепло- и энергосбережению предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы, при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копии договоров со специализированными организациями на изготовление проектно-сметной документации, приобретение оборудования и материалов, монтаж, заверенные подписью руководителя и печатью (с предъявлением подлинников);

5) копия акта оказанных услуг (выполненных работ), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала (в отношении затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ));

б) копия акта приема-передачи, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала (в отношении затрат, связанных с приобретением оборудования, материалов и т.д.);

7) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением подлинников), подтверждающие затраты, по которым предоставляется субсидия.

Документы, указанные в пп. 1-7 п.2.8.8. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.9. Для предоставления субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям предоставляются документы, указанные в п.2.8.1. настоящего Регламента, и следующие документы, при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение №9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копия договора о технологическом присоединении к электрическим сетям, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

5) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату технологического присоединения к электрическим сетям;

б) копия акта выполненных работ, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в пп. 1-6 п.2.8.9. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.10. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере организации частных детских садов и развивающих дошкольных центров предоставляются документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы, при наличии понесенных расходов:

1) заявление (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

3) описание инвестиционного проекта, заверенное подписью руководителя и печатью, с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих

мест в результате реализации инвестиционного проекта за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года;

4) копии договоров купли-продажи расходных материалов, оборудования, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов (для случаев компенсации расходов, связанных с перепланировкой арендованных помещений, со строительством новых зданий, закупкой дополнительного оборудования);

5) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, либо надлежаще заверенная копия кассового чека и копия товарного чека (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату расходных материалов, оборудования;

6) копия договора аренды помещения, предоставленного субъекту малого, среднего предпринимательства для целей, связанных с осуществлением деятельности в сфере частных детских садов и развивающих дошкольных центров, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

7) копия платежного поручения, с отметкой банка, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением оригинала), подтверждающие оплату аренды по договору.

Документы, указанные в пп. 1-7 п.2.8.10. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.8.11. Для предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются документы, указанные в п.2.8.1., и следующие документы:

1) заявление (приложение № 3 к Регламенту);

3) копия документа (справка, свидетельство и т.д.) (с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

4) письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от суммы запрашиваемой субсидии, заверенное подписью руководителя и печатью (приложение № 7 к Регламенту) или копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в зависимости от вида затрат, в соответствии с требованиями бухгалтерского учета при наличии понесенных расходов:

а) копии договоров (купли-продажи, поставки), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

б) копии счета, счета-фактуры, товарной накладной, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

в) копия акта оказанных услуг (выполненных работ), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

г) копия акта приема-передачи, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала в отношении затрат, связанных с приобретением оборудования;

д) копия платежного поручения, заверенная банком, или копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру, или копия кассового чека с приложением копии товарного чека, или копия квитанции к приходному кассовому ордеру, или копия квитанции, заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала, или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), не противоречащего действующему законодательству;

е) копия акта ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

ж) копия инвентарной карточки на приобретенное основное средство (ОС-6), заверенная подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала;

5) гарантийное обязательство о прохождении обучения, в случае отсутствия высшего экономического и юридического образования (Приложение №8 к Регламенту);

б) технико-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план).

Документы, указанные в пп. 1-7 п.2.8.11. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его законного представителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.9. Основание для отказа в приеме документов.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.8.1-2.8.11 настоящего Регламента документов.

2.10. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Кемеровской области;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность, не относящуюся к приоритетным видам деятельности, определенным пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- не представлены документы, определенные условиями и порядком получения поддержки по конкретному мероприятию Программы или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия предоставления поддержки;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого, среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и срок ее использования не истек;
- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.
- если Заявитель на момент подачи заявления находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.
- на момент подачи документов о предоставлении поддержки у Заявителя имеется непоплаченная и (или) просроченная задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и (или) обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.
- если Заявитель не зарегистрирован на территории Мысковского городского округа и/или не осуществляет деятельность на территории Мысковского городского округа.

#### 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня. Заявитель должен быть извещен.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления

предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, за исключением получения документов в порядке межведомственного взаимодействия. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

2.12. Последовательность административных действий (процедур) Услуги: проведение конкурса на получение финансовой поддержки в виде предоставления поддержки, указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.13. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в очереди не ожидают, сразу обращаются в Отдел.

В случае если должностное лицо Отдела уже ведет прием заявителя, то лица с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Отдел сразу после того как выйдет заявитель.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;



- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

### 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. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявлений с пакетом документов – 30 календарных дней;
- рассмотрение представленных документов – 3 календарных дня;
- экспертиза представленных документов – 10 календарных дней;
- проведение комиссионного отбора претендентов на предоставление Услуги, критерии отбора, отказ в оказании Услуги – 15 календарных дней;
- оформление решений Конкурсной комиссии по предоставлению поддержки (далее Комиссия) – 3 рабочих дня;
- выдача результата предоставления Услуги – 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием заявлений с пакетом документов.

Прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя осуществляет специалист Отдела или МАУ МГО «МФЦ» в течение 30 дней со дня обнародования информационного сообщения о проведении приема документов по соответствующим направлениям предоставления поддержки.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела или МАУ МГО «МФЦ» осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявления с прилагаемыми документами, принятые в МАУ МГО «МФЦ» регистрируются специалистом Отдела, после получения из МАУ МГО «МФЦ». Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

#### 3.3. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

После приема от заявителей заявлений о предоставлении субсидии ОПР рассматривает полученные документы, при необходимости осуществляет проверку достоверности содержащихся в них сведений в течение 3-х календарных дней.

Заявления, содержащие заведомо ложные сведения и выявленные ОПР в ходе проверки достоверности сведений, не подлежат рассмотрению Комиссией.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Отдела направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

#### 3.4. Экспертиза представленных документов.

Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания приема заявлений проводит экспертизу представленных Заявителями бизнес-планов с целью дальнейшего вынесения их на заседание Комиссии.

Контрольно-ревизионный отдел администрации Мысковского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания приема заявлений конкурсных отборов на получение субсидий на возмещение затрат проводит проверку документов, подтверждающих расходы заявителя, правильность расчетов на получение субсидии в соответствии с условиями предоставления субсидий.

#### 3.5. Проведение комиссионного отбора претендентов на предоставление Услуги, критерии отбора, отказ в оказании Услуги.

В течение 15 календарных дней после окончания проведения экспертизы и всех принятых документов по соответствующему направлению предоставления поддержки, проводится заседание Комиссии.

На основании представленных участниками конкурса документов Комиссия, утвержденная постановлением администрации Мысковского городского округа, исходя из принципа объективности и достижения наивысших экономических и социальных результатов, проводит отбор проектов.

Критерием отбора является качество инвестиционного проекта участника конкурса:

1) прогнозируемый рост финансовых результатов субъекта предпринимательской деятельности в реализации инвестиционного проекта;

2) увеличение количества создаваемых рабочих мест субъектом предпринимательской деятельности при условии повышения производительности труда;

3) увеличение налоговых поступлений в бюджет города;

4) вложение собственных средств субъектом предпринимательской деятельности в реализацию инвестиционного проекта.

5) рост заработной платы работников предприятия Заявителя.

6) рост производства продукции, увеличение объема выполняемых работ и услуг в

значимых для города сферах;

7) участие Заявителя в мероприятиях по социальной поддержке жителей города.

Информация о рассмотрении документов не сообщается лицам, не имеющим отношения к процедуре оценки. Специалист Отдела не вправе разглашать и использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, сведения, содержащиеся в документации, представленной Заявителем.

3.6. Оформление решений Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в течение 3 рабочих дней в виде протокола, подписываемого председателем и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается в Отдел.

На основании протокола издается постановление администрации Мысковского городского округа.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается Комиссией. Заявитель должен быть проинформирован о результате рассмотрения заявления и представленных документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

На основании постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении поддержки, проект которого готовит Отдел, денежные средства перечисляются Финансовым управлением города Мыски в администрацию Мысковского городского округа. После получения денежных средств администрация Мысковского городского округа перечисляет денежные средства на расчетный счет получателей поддержки.

3.8. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего Регламента.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по реестру передачи документов.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п.2.9 настоящего Регламента.

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления Услуги по акту передачи.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет начальник Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность Специалиста Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.5. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Форма жалобы приведена в Приложении №2 настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в отдел приема граждан администрации Мысковского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел, либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

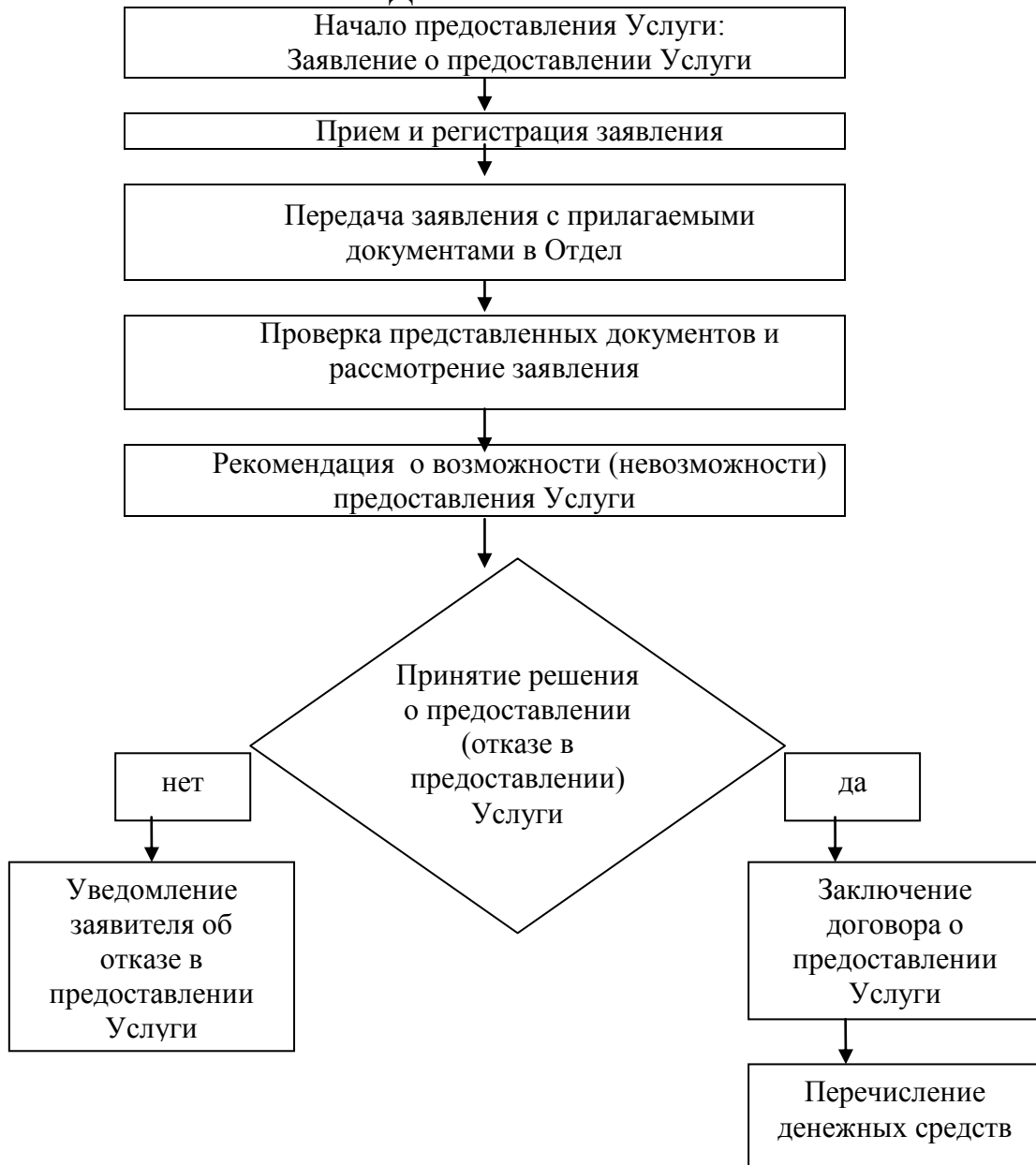
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя главы Мысковского  
городского округа  
по экономике и промышленности

Т.М. Аникеева



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

Главе Мысковского городского округа  
452840, Кемеровская область,  
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование  
организации, юридический адрес, контактные  
телефоны);

\_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей -  
Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке,  
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес (почтовый, электронной почты), по  
которому должен быть направлен  
ответ: \_\_\_\_\_

### **Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

Главе Мысковского  
городского округа

---

**Заявление  
на предоставление грантовой поддержки**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности,

дата выдачи, срок действия)  
Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый  
государственный реестр индивидуальных предпринимателей  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Кем выдано \_\_\_\_\_  
Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

---

Телефон руководителя \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
Телефон главного бухгалтера \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса - \_\_\_\_\_

Сумма гранта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Заявитель дает согласие отделу потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии, ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области – получателей поддержки. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Дата регистрации заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа, принявшим заявку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113  
Форма

**Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица  
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя  
условиям отнесения к субъектам малого и среднего  
предпринимательства, установленным Федеральным законом  
от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего  
предпринимательства в Российской Федерации”**

Настоящим заявляю, что

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

ИНН:

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)  
дата государственной регистрации:

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным  
Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в  
Российской Федерации”.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) подписавшего, должность)

подпись

дата  
составления  
заявления

м. п. (при наличии)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

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

**Справка  
о полученных субсидиях**

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

/п	Вид субсидии	Источн ик субсидии	Сумма субсидии	Срок использования	Наличие нарушений при использовании субсидии

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

**Справка**  
**о сохранении существующих или создании новых рабочих мест**  
**в 20\_\_ году по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Численность работников \_\_\_\_\_ на дату подачи заявления о предоставлении субсидии составляет \_\_\_\_\_ чел. В период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ все рабочие места сохранены (и/или создано \_\_\_\_\_ новых рабочих мест).

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

(для индивидуальных предпринимателей)  
**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о долевом участии в финансировании целевых расходов

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
Гарантирует внесение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей  
для реализации бизнес-проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

(для юридического лица)  
**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о долевом участии в финансировании целевых расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Действующего на основании \_\_\_\_\_

Гарантирует внесение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей  
для реализации бизнес-проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

Начальнику отдела потребительского рынка,  
поддержки и развития предпринимательства

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
в случае получения грантовой поддержки от администрации Мысковского городского округа, обязуюсь пройти краткосрочное обучение основам ведения предпринимательской деятельности за собственный счет.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.



Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

Главе Мысковского  
городского округа

---

**Заявление  
на предоставление субсидии**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица  
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности,

дата выдачи, срок действия)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или  
единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

Телефон руководителя \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Телефон главного бухгалтера \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

просит предоставить субсидию:

Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением  
оборудования

Сумма субсидии:

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Заявитель дает согласие отделу потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии, ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Кемеровской области – получателей поддержки. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата регистрации заявки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа, принявшим заявку)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства на конкурсной основе  
в рамках реализации  
муниципальной программы

**РАСЧЕТ**  
**(в рублях)**  
**размера субсидии, предоставляемой субъекту малого**  
**и среднего предпринимательства**

на \_\_\_\_\_

(Вид субсидии)

(Полное наименование организации)

Расчетный счет \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Вид деятельности организации по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Общая сумма расходов, подлежащая субсидированию	Размер представленной субъекту малого или среднего предпринимательства субсидии	Сумма субсидии (графа 1*графа 2), но не более 300 тыс. руб.
1	2	3

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 3, но не более 300 тыс. руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока  
действия или переоформление разрешений на право организации розничного  
рынка на территории Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа» (далее – Регламент) является выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел).

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- юридические лица; лица, представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, обратившиеся с заявлением о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа (далее - Заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела);  
- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-47-54;  
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);  
- на портале государственных услуг;  
- по электронной почте: E-mail: [oprngo@mail.ru](mailto:oprngo@mail.ru);  
- путем публикации в городской газете «Мыски»;  
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 101.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов.

Помещение администрации Мысковского городского округа оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в кабинете №118 вне очереди.

1.5. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу:

652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

понедельник-вторник-четверг-пятница: с 8-00 до 18-00 часов;

среда: с 9-00 до 20-00 часов;

суббота: с 9-00 до 14:00 часов.

Без перерыва на обед.

Помещение МАУ МГО «МФЦ» оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в любом окне приема вне очереди.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Мысковского городского округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема посетителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать заявления, жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.7. В помещениях Отдела находится следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа»

2.2. Услуга предоставляется Отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа.

2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. МАУ МГО «МФЦ» предоставляет услугу в части принятия документов от заявителя и предоставления результата услуги.

2.5. Результатом предоставления Услуги является выдача, продление срока действия, переоформление или отказ в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа.

2.6. Срок предоставления муниципальной Услуги – 30 календарных дней.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.04.2007 №92 «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Уставом Мысковского городского округа;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.12.2015 №3033-п «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Отдел либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

1) заявление (в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пп.1,2 п. 2.6. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

Документы, указанные в пп.3,4 п.2.6. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление Услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пп.3,4 п. 2.6. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, через его представителя, по собственной инициативе. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

## 2.9. Основание для отказа в приеме документов.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента документов.

## 2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.04.2007 № 92 «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» (далее – План);

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

в) подача заявления о предоставлении разрешения, продлении или переоформлении разрешения с нарушением установленных требований ч. 1 и 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- направление специалистом межведомственного запроса о предоставлении документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в течение одного рабочего дня. Заявитель должен быть извещен.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления

предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, за исключением получения документов в порядке межведомственного взаимодействия. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

2.12. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги и при получении результата Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в очереди не ожидают, сразу обращаются в Отдел.

В случае если должностное лицо Отдела уже ведет прием заявителя, то лица с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Отдел сразу после того как выйдет заявитель.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;



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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ МГО «МФЦ»

3.1 Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

• Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа:

- регистрация заявления – 1 календарный день;

- рассмотрение представленных документов – 3 календарных дня;

- заседание Комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - Комиссия), принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 23 календарных дня;

- оформление протокола о решении Комиссии – 2 календарных дня;

- выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день.

• Рассмотрение заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

- регистрация заявления – 1 календарный день;

- рассмотрение представленных документов – 3 календарных дня;

- заседание Комиссии, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 8 календарных дней;

- оформление протокола о решении Комиссии – 2 календарных дня;

- выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа.

3.2.1. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня производит прием заявления с приложением документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Днем обращения за получением разрешения на право организации розничного рынка считается день приема Отделом заявления со всеми необходимыми документами, либо на следующий рабочий день после подачи заявления со всеми документами в МАУ МГО «МФЦ».

### 3.2.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления, поступившего при обращении Заявителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

Ответственный исполнитель в течение 3-х календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

### 3.2.3. Заседание Комиссии, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, готовит и направляет материалы для рассмотрения Комиссией.

Заседание комиссии и принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги осуществляется в течение 23 календарных дней.

После принятия Комиссией решения о возможности выдачи разрешения (его продлении, переоформлении) в течение двух календарных дней специалист Отдела готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа.

Информация о рассмотрении заявлений и документов не сообщается лицам, не имеющим отношения к данному заявлению. Специалист Отдела не вправе разглашать и использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, сведения, содержащиеся в документации, представленной Заявителем.

### 3.2.4. Оформление протокола о решении Комиссии.

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, специалист

Отдела готовит протокол о решении Комиссии о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа в течение 2 календарных дней. Разрешение составляется на типовом бланке, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2.5. Выдача результата предоставления Услуги.

Специалист Отдела готовит проекты постановлений администрации Мысковского городского округа о приостановлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, а также готовит предложения главе Мысковского городского округа об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации Мысковского городского округа о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, специалист Отдела вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №3 к Регламенту с приложением оформленного Разрешения, или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

### 3.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

#### 3.3.1. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня производит прием заявления с приложением документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявления с прилагаемыми документами, принятые в МАУ МГО «МФЦ» регистрируются специалистом Отдела, после получения из МАУ МГО «МФЦ». Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### 3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления, поступившего при обращении Заявителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

### 3.3.3. Заседание Комиссии, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, готовит и направляет материалы для рассмотрения Комиссией.

Заседание комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в течение 8 календарных дней.

После принятия Комиссией решения о возможности продления разрешения (его переоформлении) в течение двух календарных дней специалист Отдела готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа.

Информация о рассмотрении заявлений и документов не сообщается лицам, не имеющим отношения к данному заявлению. Специалист Отдела не вправе разглашать и использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, сведения, содержащиеся в документации, представленной Заявителем.

### 3.3.4. Оформление протокола о решении Комиссии.

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, специалист Отдела готовит протокол о решении Комиссии и разрешение на продление срока действия, либо переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа в течение 2 календарных дней. Разрешение составляется на типовом бланке, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

### 3.3.5. Выдача результата предоставления Услуги.

В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации Мысковского городского округа о продлении, переоформлении разрешения, специалист Отдела вручает (направляет) Заявителю уведомление о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №3 к регламенту с приложением оформленного Разрешения, или об отказе в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на

территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

Заявления и прилагаемые к ним документы, копии разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа и другие документы подлежат хранению в Отделе.

3.4. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» документы, указанные в п. 2.8 настоящего Регламента.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по реестру передачи документов.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п.2.9 настоящего Регламента.

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления Услуги по акту передачи.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет начальник Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалиста Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков

предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.5. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Форма жалобы приведена в Приложении №2 настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в отдел приема граждан администрации Мысковского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела:

1) Глава Мысковского городского округа:



- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;  
- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел, либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя главы Мысковского  
городского округа  
по экономике и промышленности

Т.М. Аникеева

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия или  
переоформление разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
Мысковского городского округа»

Главе Мысковского  
городского округа  
От \_\_\_\_\_

Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_

*(полное и (или) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и  
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)*

в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами  
этого юридического лица или доверенностью, его должность)*

просит дать разрешение на право организации \_\_\_\_\_

(тип рынка)

рынком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц  
от \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

- копии учредительных документов;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия или  
переоформление разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
Мысковского городского округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдано администрацией Мысковского городского округа

Юридическому лицу: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  
в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его  
нахождения)

На право организации розничного рынка по адресу: 1. \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта или объектов,  
недвижимости где предполагается организовать рынок)

2. \_\_\_\_\_

Тип рынка: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

Постановление администрации Мысковского городского округа от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Глава Мысковского  
городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Ф.И.О.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия или  
переоформление разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
Мысковского городского округа»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

Администрации Мысковского городского округа, рассмотрев заявление от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рег. № \_\_\_\_\_  
поступившее от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла постановление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рег. № \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

Глава Мысковского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия или  
переоформление разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
Мысковского городского округа»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Администрации Мысковского городского округа, рассмотрев заявление от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рег. № \_\_\_\_\_  
поступившее от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла постановление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рег. № \_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

Постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Мысковского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия или  
переоформление разрешений на право организации  
розничного рынка на территории  
Мысковского городского округа»

Главе Мысковского городского округа  
452840, Кемеровская область,  
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

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

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен  
быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

**Жалоба**

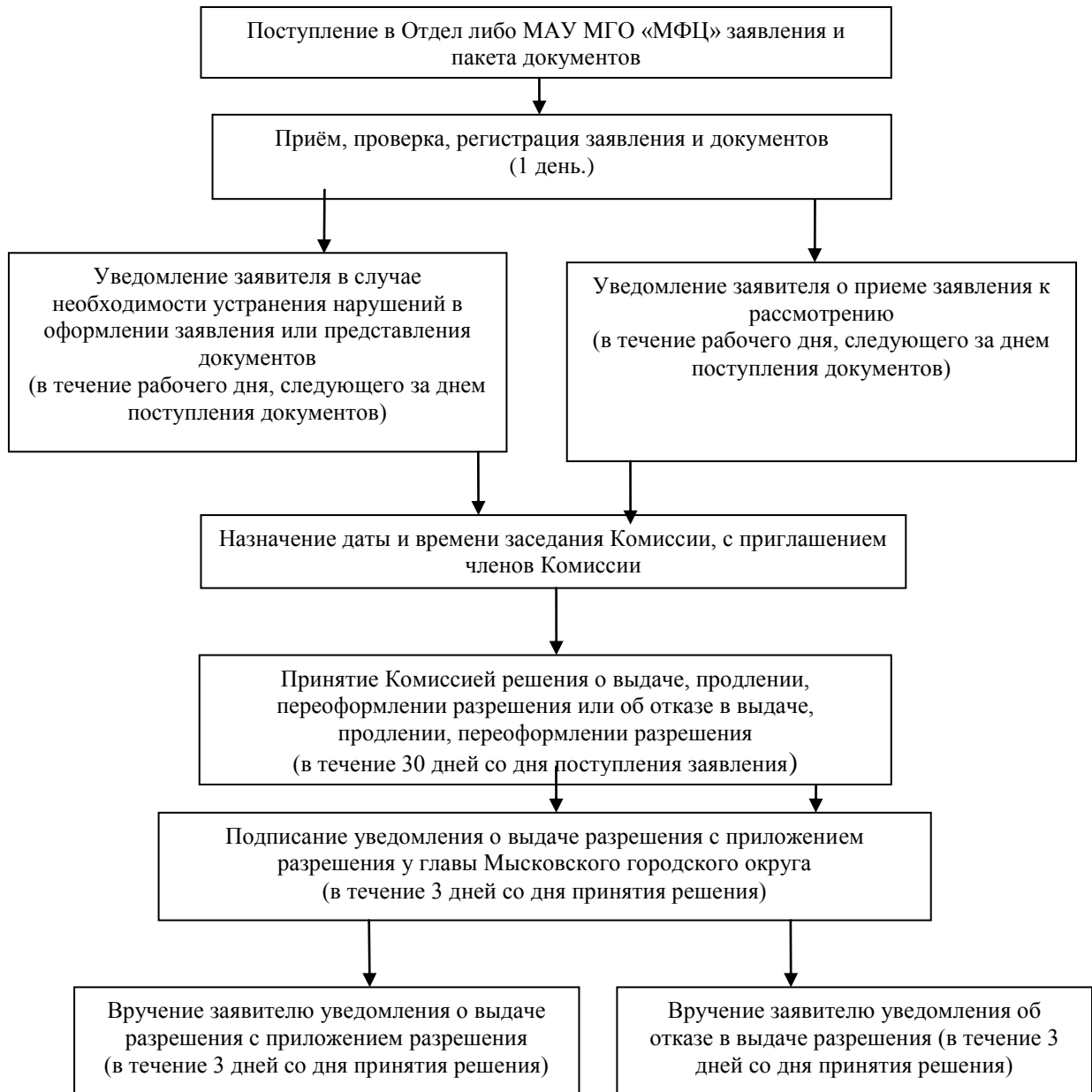
(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия  
или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на  
территории Мысковского городского округа»



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование места проведения  
ярмарки на территории Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа» (далее – Регламент) является выдача согласования места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа и включение в Перечень мест для проведения ярмарки (далее - Услуга) ) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел).

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о согласовании места проведения ярмарки (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела);
- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-47-54;
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
- на портале государственных услуг;
- по электронной почте: E-mail: [oprngo@mail.ru](mailto:oprngo@mail.ru);
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 101.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов.

Помещение администрации Мысковского городского округа оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в кабинете №118 вне очереди.

1.5. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу:

652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2



График работы МАУ МГО «МФЦ»:

понедельник-вторник-четверг-пятница: с 8-00 до 18-00 часов;

среда: с 9-00 до 20-00 часов;

суббота: с 9-00 до 14:00 часов.

Без перерыва на обед.

Помещение МАУ МГО «МФЦ» оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в любом окне приема вне очереди.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Мысковского городского округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема посетителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать заявления, жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.7. В помещениях Отдела находится следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Согласование места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа».

2.2. Услуга предоставляется Отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа.

2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. МАУ МГО «МФЦ» предоставляет Услугу в части принятия документов от заявителя и предоставления результата Услуги.

2.5. Результатом предоставления Услуги является согласование либо отказ в согласовании места проведения ярмарки.

2.6. Срок предоставления Услуги:

Рассмотрение заявления и представленных к нему документов осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня поступления этого заявления и документов.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Кемеровской области от 28.01.2010 N 12-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности";

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.09.2010 г. N 377 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти, а также требований к организации продажи товаров (в том числе товаров,

подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках»;

- Уставом Мысковского городского округа;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 27.12.2013 №2578-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по рассмотрению заявлений о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель обязан в срок не позднее чем за пятнадцать календарных дней до начала проведения ярмарки представить в Отдел:

1) заявление о согласовании места проведения ярмарки в двух экземплярах (приложение №1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия);

3) документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение: договор купли-продажи, аренды или дарения (копии с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия);

4) документы, удостоверяющие право на земельный участок: договор купли-продажи, договор аренды или договор постоянного (бессрочного) пользования (копии с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия).

Документы, указанные в пп. 1,2 п. 2.8. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

Документы, указанные в пп.3,4 п.2.8. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление Услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пп.3,4 п. 2.8. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, через его представителя, по собственной инициативе. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.10. Основание для отказа в приеме документов.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- направление специалистом межведомственного запроса о предоставлении документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в течение одного рабочего дня. Заявитель должен быть извещен.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, за исключением получения документов в порядке межведомственного взаимодействия. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

В случае принятия решения об отказе в согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа Отдел обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.13. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, регистрация запроса и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в очереди не ожидают, сразу обращаются в Отдел.

В случае если должностное лицо Отдела уже ведет прием заявителя, то лица с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Отдел сразу после того как выйдет заявитель.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ МГО «МФЦ»

3.1 Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления – 1 календарный день;
- рассмотрение представленных документов – 1 календарный день;
- рассмотрение Комиссией по рассмотрению заявлений о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа (далее - Комиссия) материалов на предоставление услуги, принятие решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, подготовка постановления о решении комиссии - 3 календарных дней.

- выдача результата предоставления Услуги – 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, либо МАУ МГО «МФЦ» производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя в течение 1 календарного дня.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявления с прилагаемыми документами, принятые в МАУ МГО «МФЦ» регистрируются специалистом Отдела, после получения из МАУ МГО «МФЦ». Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

Ответственный исполнитель в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Рассмотрение Комиссией материалов на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, подготовка постановления о решении комиссии.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, готовит и направляет материалы для рассмотрения Комиссией.

Комиссия рассматривает документы, представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями для согласования места проведения ярмарки;

Комиссия имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы материалы и документы от заявителей и отраслевых органов администрации Мысковского городского округа;

2. приглашать при необходимости на заседания комиссии руководителей организаций, заявляющихся для получения согласования мест проведения ярмарки;

3. организовывать при необходимости обследование мест, предлагаемых для проведения ярмарки.

После принятия Комиссией решения о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа (отказе в согласовании) специалист Отдела готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа о согласовании места проведения ярмарки. Либо специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Информация о рассмотрении заявлений и документов не сообщается лицам, не имеющим отношения к данному заявителю. Специалист Отдела не вправе разглашать и использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, сведения, содержащиеся в документации, представленной заявителем.

### 3.5. Выдача результата предоставления Услуги.

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа о согласовании места проведения ярмарки специалист Отдела готовит проект постановления о внесении согласованного места проведения ярмарки в Перечень мест для проведения ярмарок и Согласование места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа на типовом бланке, согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту в течение 9 календарных дней.

В срок не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия постановления администрации Мысковского городского округа о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа, согласования места проведения ярмарки специалист Отдела вручает (направляет) заявителю копию постановления и согласования.

Заявления и прилагаемые к ним документы, копии согласования и другие документы подлежат хранению в Отделе.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» документы, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по реестру передачи документов.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления Услуги по акту передачи.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет начальник Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность Специалиста Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.5. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;



- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Форма жалобы приведена в Приложении №2 настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в отдел приема граждан администрации Мысковского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел, либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя главы Мысковского  
городского округа  
по экономике и промышленности

Т.М. Аникеева

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование места проведения ярмарки  
на территории Мысковского городского округа»

Главе Мысковского  
городского округа  
От \_\_\_\_\_

Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_

*(полное и (или) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)*

в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, его должность)*

просит дать разрешение на право организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип рынка)

рынком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц от \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

- копии учредительных документов;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование места проведения ярмарки  
на территории Мысковского городского округа»

**СОГЛАСОВАНИЕ  
МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдано администрацией Мысковского городского округа

Юридическому лицу: \_\_\_\_\_

На право организации ярмарки по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по  
экономике и промышленности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНИЕ  
МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдано администрацией Мысковского городского округа

Индивидуальному предпринимателю: \_\_\_\_\_

На право организации ярмарки по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по  
экономике и промышленности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование места проведения ярмарки  
на территории Мысковского городского округа»

Главе Мысковского городского округа  
452840, Кемеровская область,  
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны);

\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_ Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен  
быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

**Жалоба**

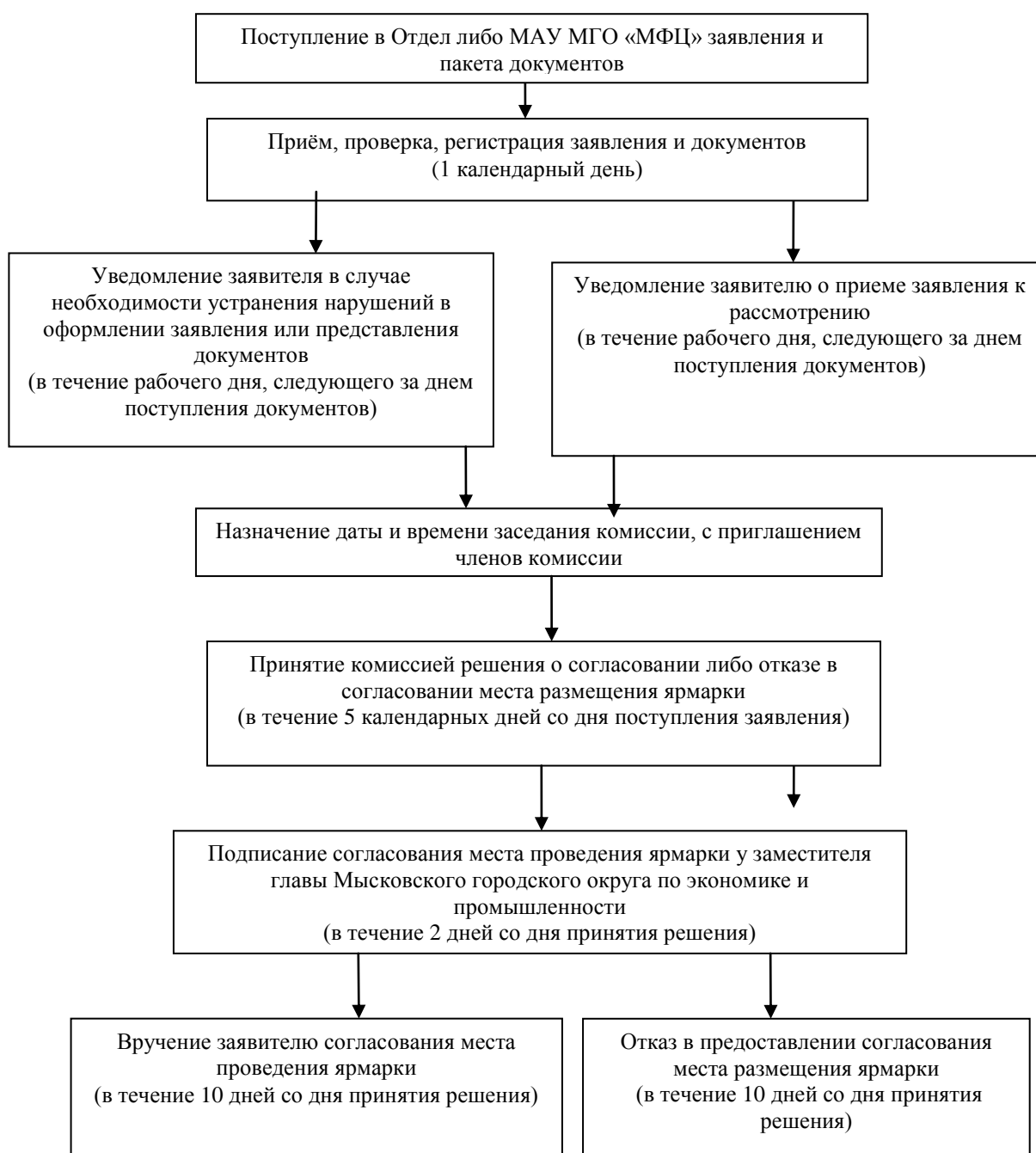
(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_ (дата)  
М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. , должность

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование места проведения  
ярмарки на территории Мысковского городского округа»





**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского  
городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа» (далее – Регламент) является выдача разрешений на осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа (далее - Услуга) ) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее - Отдел).

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на осуществление сезонной уличной торговли (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела);  
- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-47-54;  
- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);  
- на портале государственных услуг;  
- по электронной почте: E-mail: [oprngo@mail.ru](mailto:oprngo@mail.ru);  
- путем публикации в городской газете «Мыски»;  
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 101.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов.

Помещение администрации Мысковского городского округа оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в кабинете №118 вне очереди.

1.5. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу:  
652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2

График работы МАУ МГО «МФЦ»:

понедельник-вторник-четверг-пятница: с 8-00 до 18-00 часов;

среда: с 9-00 до 20-00 часов;

суббота: с 9-00 до 14:00 часов.

Без перерыва на обед.

Помещение МАУ МГО «МФЦ» оборудовано пандусом для лиц с ограниченными возможностями и прием по данной услуге ведется в любом окне приема вне очереди.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Мысковского городского округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема посетителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать заявления, жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещаются:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Отдела;

3) график работы Отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.7. В помещениях Отдела находится следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа».

2.2. Услуга предоставляется Отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа.

2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. МАУ МГО «МФЦ» предоставляет услугу в части принятия документов от заявителя и предоставления результата услуги.

2.5. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на осуществление сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа.

Срок предоставления Услуги:

Срок предоставления услуги с момента рассмотрения заявления и представленных к нему документов до принятия решения и направления уведомления составляет 20 календарных дней.

Днем обращения за получением разрешения на осуществление сезонной уличной торговли считается день приема Отделом заявления со всеми необходимыми документами.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Мысковского городского округа;

- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 18.11.2014г. № 66-н «Об утверждении Правил благоустройства территории Мысковского городского округа»;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 15.06.2015 г. № 1289-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мысковского округа»;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 23.05.2016 №1135-п «Об утверждении положения об упорядочении уличной сезонной торговли на территории Мысковского городского округа».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Для получения Услуги заявитель обязан в срок не позднее, чем за двадцать календарных дней до начала осуществления сезонной уличной торговли представить в Отдел или МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

-заявление;

-к заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о регистрации юридического лица;

2. лицензии и сертификаты на отдельные виды товаров;

3. согласованное эскизное предложение объекта сезонной уличной торговли в отделе архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа;

4. справка с Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, подтверждающая отсутствие задолженности по арендной плате за земельные участки в предыдущие периоды.

Заявление подается в свободной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, ассортиментный перечень товаров, предполагаемых к реализации, площадь объекта торговли.

Документы к заявлению, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

Документы к заявлению, указанные в подпункте 4 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление Услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7.1. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе, или через его представителя. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными

правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел или МАУ МГО «МФЦ».

#### 2.8. Отказ в приеме документов.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента документов.

#### 2.9. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

В выдаче разрешения может быть отказано, а выданные разрешения аннулируются в случае нарушения условий:

- наличие палаток, стандартного оборудования в соответствии с заявленным видом услуг и ассортиментным перечнем, исправное и проверенное в установленном порядке весоизмерительное оборудование.;

- отсутствие нарушений правил торговли, санитарных норм и требований, жалоб населения, задолженности по арендной плате за земельные участки в предыдущие периоды.

В случае принятия решения об отказе в согласовании сезонной уличной торговли на территории Мысковского городского округа Отдел обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- направление специалистом межведомственного запроса о предоставлении документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в течение одного рабочего дня. Заявитель должен быть извещен.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для

приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, за исключением получения документов в порядке межведомственного взаимодействия. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

2.11. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в очереди не ожидают, сразу обращаются в Отдел.

В случае если должностное лицо Отдела уже ведет прием заявителя, то лица с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Отдел сразу после того как выйдет заявитель.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

### 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 Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления – 1 календарный день;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги – 4 календарных дня;
- выдача результата предоставления Услуги – 10 календарных дней;
- направление письменных уведомлений о результате оказания услуги – 5 дней после принятия решения.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, либо МАУ МГО «МФЦ» производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя в течение 1 календарного дня.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявления с прилагаемыми документами, принятые в МАУ МГО «МФЦ» регистрируются специалистом Отдела, после получения из МАУ МГО «МФЦ». Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Рассмотрение заявления и представленных к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в течение 4 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте,

специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

#### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги.

Решение о предоставлении, либо в отказе предоставления разрешения принимает Отдел по итогам изучения документов и соответствия критериям оценки предложения.

Выдача разрешений производится в течение 10 календарных дней с момента получения положительного решения Отдела о выдаче разрешения.

Разрешение оформляется на каждое торговое место.

Разрешения оформляются установленным бланком (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Разрешение выдается на текущий период осуществления сезонной уличной торговли.

#### 3.5. Направление письменных уведомлений о результате оказания Услуги.

В течение 5 календарных дней после принятия решения, Отдел направляет заявителям письменные уведомления (о положительном или отрицательном ответе).

Если в течение 10 дней с момента уведомления о принятом решении Отдела, субъект предпринимательской деятельности не обратился за разрешением, предоставленное место осуществления сезонной уличной торговли распределяется другим субъектам предпринимательской деятельности.

Заявления и прилагаемые к ним документы, копии согласования и другие документы подлежат хранению в Отделе.

#### 3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» документы, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по реестру передачи документов.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п.2.8. настоящего Регламента.

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления Услуги по акту передачи.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет начальник Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на



обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность Специалиста Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.5. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Форма жалобы приведена в Приложении №2 настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в отдел приема граждан администрации Мысковского городского округа, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела, начальника Отдела:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Отдел, либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя главы Мысковского  
городского округа  
по экономике и промышленности

Т.М. Аникеева

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление  
сезонной уличной торговли на территории  
Мысковского городского округа»

Дата выдачи

\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_  
на право уличной торговли

Выдано (св-во №, ФИО) \_\_\_\_\_

Проводимое мероприятие \_\_\_\_\_

Дата, адрес \_\_\_\_\_

Товарная группа \_\_\_\_\_

**Дополнительные условия:**

1. Название торговой точки,
2. Чистота рабочего места,
3. Соблюдение правил продажи,

**Дополнительные условия для продуктовых точек:**

4. Медицинская книжка на работников,
5. Спец. одежда продавцов

**Запрещается реализация товаров в стеклотаре.**

**Начальник отдела  
потребительского рынка,  
поддержки и развития  
предпринимательства  
администрации Мысковского  
городского округа**

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление  
сезонной уличной торговли на территории  
Мысковского городского округа»

Главе Мысковского городского округа  
452840, Кемеровская область,  
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны);

\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен  
быть направлен ответ: \_\_\_\_\_

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление  
сезонной уличной торговли на территории  
Мысковского городского округа»

