

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых отделом потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства

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 26.09.2011г № 62-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 в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа», 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. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 19.08.2014 г. № 1834-нп «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере потребительского рынка».

5. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (И.В. Носов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Е.А. Кротову.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в рамках реализации
муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего
предпринимательства на территории Мысковского городского округа»

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 в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства 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), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления Услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории Мысковского городского округа.

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 сети Интернет: www.myskiadmin.ru;
- по электронной почте: E-mail: Gvozdeva_opr@mail.ru;
- путем публикации в Мысковской 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.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 16.

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.

1.5. 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 (претензии) 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».

1.6. 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 (претензии) 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 Отдела работы 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: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа».

2.2. Услуга предоставляется Отделом.

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

2.4. Срок предоставления Услуги:

- срок с момента объявления конкурса до момента передачи документов на рассмотрение конкурсной комиссией по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа (далее – Конкурсная комиссия) – 30 дней;

- срок вынесения решения Конкурсной комиссией - не позднее 20 дней со дня окончания приема заявлений и документов;

- срок с момента предоставления заявления и документов победителя конкурса на получение Услуги до момента зачисления средств на счет Заявителя – 14 дней.

Днем обращения за получением поддержки считается день приема Отделом заявления со всеми необходимыми документами, либо следующий рабочий день после подачи заявления со всеми документами в МАУ МГО «МФЦ».

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

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
2. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
4. Закон Кемеровской области от 27.12.2007 г. № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
5. Постановление 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 2014-2016 годы»;
6. Устав Мысковского городского округа;
7. Постановление 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»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

1) копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего, заверенные подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы – справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение № 4);

2) справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год и за отчетный период текущего года, заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей). Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, - справка о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение №6);

3) справки с налогового органа, Фонда социального страхования, Пенсионного фонда, Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданные в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

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);

5) справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя и печатью (приложение №5);

6) копии документов, подтверждающих расходование средств, а также пояснительные записки и бизнес-планы, расчет размера субсидии и гарантийное обязательство согласно перечню документов, изложенному в пунктах 2.6.2-2.6.11 настоящего Регламента.

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если учредителем субъекта малого или среднего предпринимательства является юридическое лицо - дополнительно представляется выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок, не позднее одного месяца до даты представления заявления на получение субсидии.

Документы, указанные в пп.4-6 п.2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

Документы, указанные в пп.1-3,7 п.2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление Услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пп.1-3,7 п.2.6.1. 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.

2.6.2. 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.2.4.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

- 1) заявление (приложение №8);
- 2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства (приложение № 9);
- 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, заверенных банком;
- 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.2.6.2. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.3. 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.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

- 1) заявление (приложение №8);
- 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, заверенные банком;

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 № 9).

Документы, указанные в пп. 1-8 п.2.6.3. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.4. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим ремесленную деятельность, предоставляются документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 9);

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):

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, заверенная банком, 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, заверенная банком, 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, заверенная банком, 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.2.6.4. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.5. 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.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 9);

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, заверенные банком, 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.2.6.5. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.6. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением (изготовлением) оборудования и его элементов предоставляются документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №9);

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

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

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

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

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

9) копия платежного поручения, заверенная банком, или надлежаще заверенная копия кассового чека с приложением копии квитанции к приходному кассовому ордеру (с предъявлением оригинала), подтверждающие затраты, по которым предоставляется субсидия.

Документы, указанные в пп. 1-9 п.2.6.6. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его законного представителя.

2.6.7. Для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере перерабатывающей промышленности предоставляются документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 9);

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, заверенная банком, 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 №М11) 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, заверенная банком, 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.2.6.7. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.8. 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.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение № 8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №9);

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));

6) 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, заверенная банком, 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.2.6.8. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.9. Для предоставления субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям предоставляются документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента, и следующие документы:

1) заявление (приложение №8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение №9);

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

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

Документы, указанные в пп. 1-6 п.2.6.9. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.10. 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:

1) заявление (приложение № 8);

2) расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью (приложение № 9);

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, заверенная банком, 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;

б) 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, заверенная банком, 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.2.6.10. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

2.6.11. Для предоставления грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются документы, указанные в п.2.6.1., и следующие документы:

1) заявление (приложение № 3);

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

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) или копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в зависимости от вида затрат, в соответствии с требованиями бухгалтерского учета:

а) копии договоров (купли-продажи, поставки, аренды и др.), 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 зданий, сооружений, транспортных средств;

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 (в отношении оплаты государственной пошлины и открытия расчетного счета), 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;

з) копия приходного ордера (форма М-4), копия требования-накладной (форма М-11) на списание сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий в производство (для подтверждения расходования), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригинала.

5) технико-экономическое обоснование бизнес-проекта (бизнес-план);

Документы, указанные в пп. 1-5 п.2.6.11. 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 Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7. 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 2.6.1 настоящего Регламента документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление в установленный срок необходимых документов в полном объеме согласно п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнение условия оказания поддержки;

3) если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) 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.

После принятия решения об отказе в предоставлении Услуги участнику конкурса пакет документов не возвращается.

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

2.10. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.13. 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;
- рассмотрение представленных документов;
- проведение комиссионного отбора претендентов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

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

3.2. Прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя осуществляет специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ».

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, 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.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ» производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего 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 3 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.

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

На основании представленных участниками конкурса документов Конкурсная 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.

3.5. Оформление решений Конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется в течение 10 дней в виде протокола, подписываемого председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается в Отдел.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

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

3.7. Выдача результата предоставления Услуги.

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 МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту передачи.

Специалист МФЦ вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в п.2.7 настоящего Регламента.

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в 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. Форма жалобы приведена в Приложении №2 настоящего Регламента.

4.2. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия и решения Отдела, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику Отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста Отдела;

- директору МАУ МГО «МФЦ», в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста Отдела прием заявителей проводится начальником Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей на информационных стендах в Отделе.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, полномочия действовать от имени субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

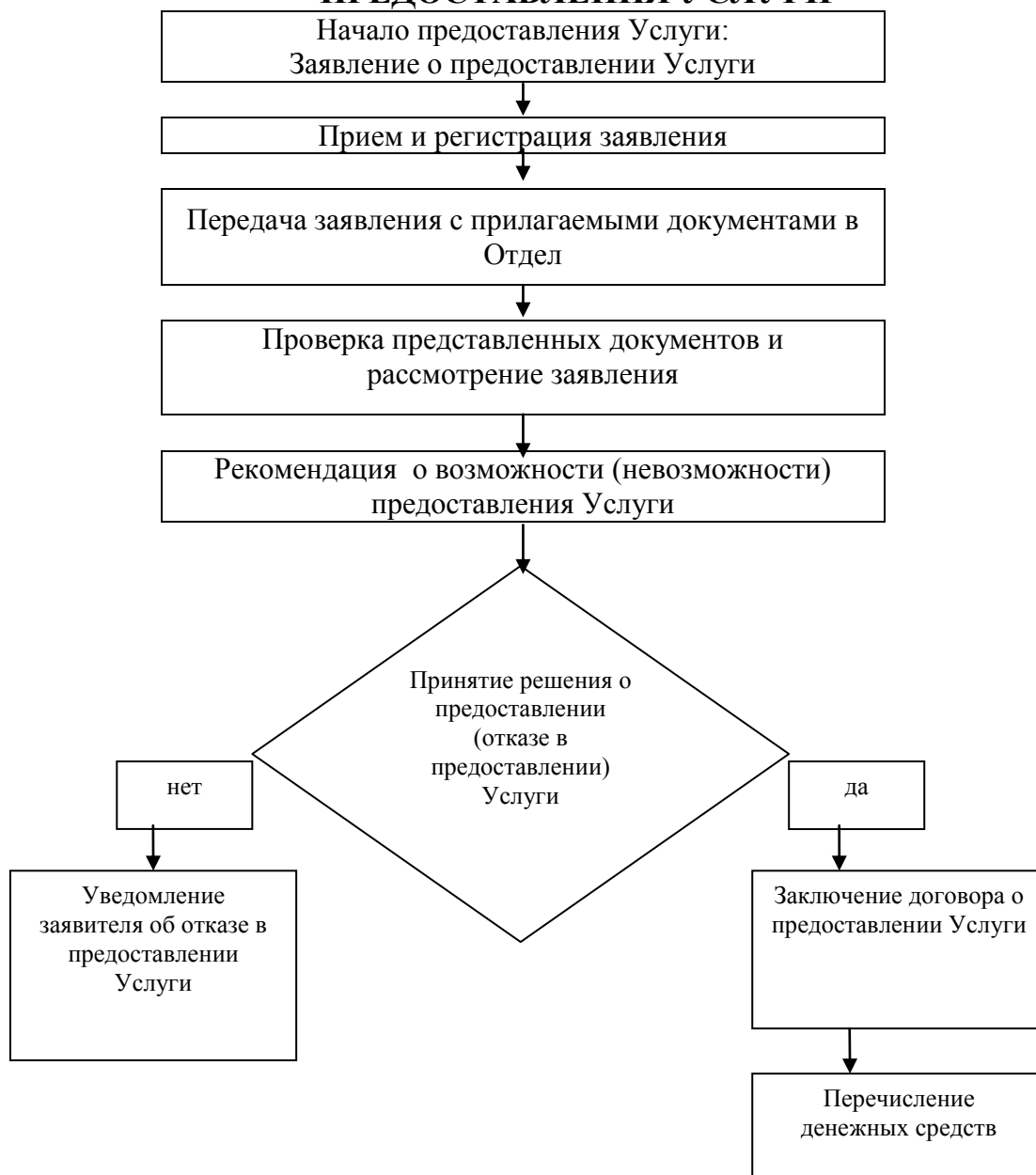
5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского
городского округа
по экономике и промышленности

Е.А. Кротова

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на конкурсной основе
в рамках реализации муниципальной
программы «Поддержка и развитие малого и
среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

**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 «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на конкурсной основе
в рамках реализации
муниципальной программы «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

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 _____

(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

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 №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на конкурсной основе
в рамках реализации
муниципальной программы «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

**Справка
о выручке от реализации товаров (работ, услуг)**

Я,

(ф.и.о. руководителя, индивидуального предпринимателя)

подтверждаю, что за период, прошедший со дня государственной регистрации

до даты подачи заявления, выручка от реализации товаров, работ, услуг (без учета
налога на добавленную стоимость) составила

_____ рублей.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на конкурсной основе
в рамках реализации
муниципальной программы «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

от « ___ » _____ 20__ г. № ___

**Справка
о полученных субсидиях**

за период с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

№ п/п	Вид субсидии	Источник 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 «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

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. № _____

Справка
о средней численности работников

Я, _____,
(ф.и.о. руководителя, индивидуального предпринимателя)

подтверждаю, что за предшествующий календарный год (за период, прошедший со дня государственной регистрации), средняя численность всех работников _____, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений составила _____ человек.

(должность заявителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

(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 «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

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 _____

(вид субсидии)

Сумма субсидии _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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 №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства на конкурсной основе
в рамках реализации
муниципальной программы «Поддержка и развитие
малого и среднего предпринимательства
на территории Мысковского городского округа»

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).

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 оказания 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 сети Интернет: www.myskiadmin.ru;
- по электронной почте: E-mail: Gvozdeva_opr@mail.ru;
- путем публикации в Мысковской 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.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 16.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8 до 17 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

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

1.5. 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 жалобы (претензии) 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, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, 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».

1.6. 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 (претензии) 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 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, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа»

2.2. Услуга предоставляется Отделом.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги:

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Рассмотрение заявления о продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока проводится заседание комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа (далее – Комиссия), которая принимает решение о предоставлении разрешения (об отказе в его предоставлении), переоформлении (либо отказе в переоформлении), продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, которое оформляется соответствующим нормативно-правовым актом.

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».

2.5. 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»;

- 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»;

2.6. 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);

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.1,2,4 п. 2.6. настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его представителя.

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

Документы, указанные в пп.3 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7. 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 зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов.

2.8. 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, 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.

2.9. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента и при получении результата муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. 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.

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

2.12. 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;
- рассмотрение представленных документов;
- заседание Комиссии;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

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

3.2. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

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

3.3. 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.

3.4. Рассмотрение Комиссией материалов на предоставление Услуги.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, готовит и направляет материалы для рассмотрения Комиссией, созданной Постановлением администрации Мысковского городского округа от 18.03.2014 № 460-п «Об утверждении состава комиссии и Положения по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа».

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.

3.5. Оформление решений 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 Разрешение, либо продляет, переоформляет Разрешение на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа на типовом бланке, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации Мысковского городского округа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, специалист Отдела либо МАУ МГО «МФЦ» вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №4 к Регламенту с приложением оформленного Разрешения, или об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Мысковского городского округа, согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту.

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».

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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту передачи.

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

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в 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. Специалисты Отдела несут ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия и решения Отдела, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику Отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста Отдела;

- директору МАУ МГО «МФЦ», в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, место его нахождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Образец жалобы приведен в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, место его нахождения, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста Отдела прием Заявителей проводится начальником Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан, юридических лиц на информационных стендах в Отделе.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его право представлять интересы юридического лица.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается

запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского
городского округа
по экономике и промышленности

Е.А. Кротова

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;
- 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)

Ф.И.О.

М.П.

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)

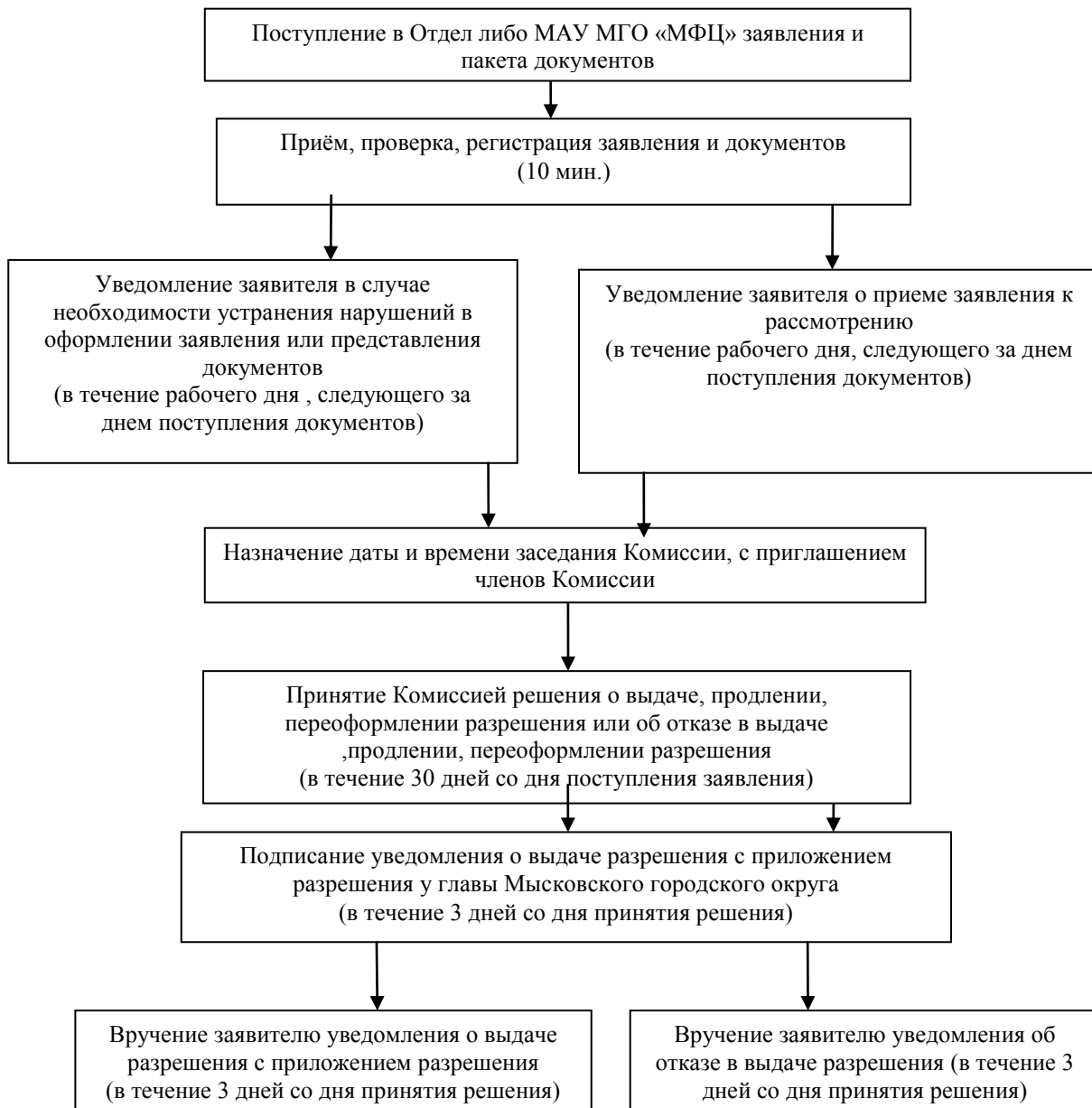
(дата)
М.П.

подпись

Ф.И.О. , должность

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия или
переоформление разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Мысковского городского округа»

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).

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 оказания 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 сети Интернет: www.myskiadmin.ru;
- по электронной почте: E-mail: Gvozdeva_opr@mail.ru;
- путем публикации в Мысковской 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.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Отдел находится по адресу:

652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 16.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8 до 17 часов;

пятница: с 8-00 до 16-00.

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

1.5. 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 жалобы (претензии) 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 органа администрации Мысковского городского округа, предоставляющего Услугу, в который позвонил Заявитель, 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 заявителю 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».

1.6. 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 (претензии) 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 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.

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

2.4. Срок предоставления Услуги:

Рассмотрение заявления и представленных к нему документов осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления этого заявления и документов. В течение указанного срока комиссия по рассмотрению заявлений о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа (далее - Комиссия), утвержденная постановлением администрации Мысковского городского округа, принимает решение о согласовании места проведения ярмарки или об отказе в согласовании места проведения ярмарки, которое оформляется постановлением администрации Мысковского городского округа. Если Комиссия принимает решение о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа, Отдел готовит проект постановления о внесении согласованного места проведения ярмарки в Перечень мест для проведения ярмарок и готовит Согласование места проведения ярмарки согласно Приложению № 2 настоящего Регламента.

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».

2.5. 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";

- 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»;

2.6. 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 или МАУ МГО «МФЦ»:

1) заявление о согласовании места проведения ярмарки в двух экземплярах (приложении №1);

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.1-4 настоящего Регламента, предоставляются заявителем лично или через его 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 Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Мысковского городского округа, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7. 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 2.6 настоящего Регламента документов.

2.8. 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.

2.9. За предоставление Услуги плата не взимается.

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

2.11. 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.

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

2.12. 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 Решение о предоставлении Услуги принимает специалист Отдела.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- рассмотрение Комиссией материалов на предоставление услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

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

3.2. Регистрация заявления.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

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.

Специалист Отдела, МАУ МГО «МФЦ» производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего 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 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.

3.4. Рассмотрение Комиссией материалов на предоставление Услуги.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, готовит и направляет материалы для рассмотрения Комиссией, созданной постановлением администрации Мысковского городского округа от 27.12.2013 г. №2578-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по рассмотрению заявлений о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа».

После принятия Комиссией решения о согласовании места проведения ярмарки на территории Мысковского городского округа (отказе в согласовании) в течение пяти календарных дней специалист Отдела готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа о согласовании места проведения ярмарки. Либо специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в согласовании 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. Оформление решений Комиссии.

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 №3 к настоящему Регламенту.

В срок не позднее 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 МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ передает представленные заявителем документы в Отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту передачи.

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

С целью предоставления Услуги специалист Отдела передает в 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 муниципальной услуги.

4.2. Специалисты отдела несут ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия и решения Отдела, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику Отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста Отдела;
- директору МАУ МГО «МФЦ», в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста МАУ МГО «МФЦ»;
- в суд.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои Ф.И.О. (отчество - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Образец жалобы приведен в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит

рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста Отдела прием заявителя проводится начальником Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей на информационных стендах в Отделе.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, право предоставлять интересы заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по
экономике и промышленности

Е.А. Кротова

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

«__» _____ 20__ г.

Заявление

на согласовании места проведения ярмарки

Заявитель _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

Юридический адрес предприятия:

город _____ индекс _____

дом _____ улица _____

телефон _____ квартира _____

Информация о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя:

ОГРН _____ от _____

Кем выдан _____

ИНН _____ от _____

В лице _____

(Ф.И.О. руководителя)

(должность)

Сведения об объекте:

Тип ярмарки: _____

Место нахождения объекта:

Улица _____ дом _____

Телефон _____

Информация о праве пользования (земельным участком или части земельного
участка, зданием или части здания, строением или части строения, сооружением или
части сооружения):

Собственность, аренда, субаренда (нужное подчеркнуть)

Руководитель объекта (ответственное лицо) _____

Номер телефона _____

Общая площадь _____ кв.м., в т.ч. торговая _____ кв.м.

Количество рабочих мест _____

Режим работы с _____ до _____ перерыв с _____ до _____

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

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.

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

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места проведения ярмарки
на территории Мысковского городского округа»

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

