Приложение 1 к распоряжению

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от 20.06.2012 № 503-р

**Административный регламент**

**управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь Московской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений (свидетельств) на право размещения объектов мелкорозничной торговой сети»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешений (свидетельств) на право размещения объектов мелкорозничной торговой сети» (далее – административный регламент муниципальной услуги) определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги – «Выдачаразрешений (свидетельств) на право размещения объектов мелкорозничной торговой сети».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь Московской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области;

- постановлением Правительства Московской области от 24.05.2003 № 314/18 «О дополнительных мерах по упорядочению размещения объектов мелкорозничной торговой сети на территории Московской области»;

- решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области «О реестре муниципальных услуг» от 27.05.2010г № 543/82;

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 04.04.2003 № 376/7 «О межведомственной комиссии по потребительскому рынку в городе Электросталь Московской области»;

- ежегодным распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области «Об организации весенне-летней торговли на территории городского округа Электросталь».

- действующее распоряжение от 12.03.2010 № 97-р «Об организации весенне-летней торговли на территории городского округа Электросталь».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (свидетельства) на право размещения объектов мелкорозничной торговой сети (далее – разрешение), отказ в выдаче разрешения (далее – отказ).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

От имени получателя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Электросталь Московской области и управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью

Приём заявления и документов для исполнения муниципальной услуги осуществляется по адресу: 144003, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5, кабинет 103, 103а, телефоны: 8 (496)5719901, 8 (496)5719902, факс: 8 (496)5719902

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальном интернет – сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области. Адрес официального сайта администрации города: http//www.electrostal.ru.

График работы специалистов управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью:

- понедельник – четверг с 8.45 до 18.00

- пятница – с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Прием и консультация граждан:

- понедельник с 11.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- среда, пятница с 10.00 до 13.00.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, телефоны: 8 (496)5719901, 8 (496)5719902;

- в письменном виде почтой на имя Главы или заместителя Главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги по адресу: 144003, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью;

- о справочных телефонах управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью;

-об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.3.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью по направлениям, предусмотренным подпунктами 2.1.2. пункта 2.1. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города в сети Интернет;

- информационных материалов, размещаемых при входе в помещения управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания заявителей при подаче Заявки для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.1.5.На информационных стендах управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;

- административный регламент;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, при необходимости оборудованы карманами формата А 4 для размещения информационных листков.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью следующие документы:

- письменное обращение заявителя (далее - заявление) о выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли на территории муниципального образования по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с приложением к нему нотариально заверенных копий либо копий с предоставлением оригиналов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу)

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу)

- свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе, (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу)

- документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управление по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, а также на официальном сайте администрации города www.electrostal.ru .

2.2.2. Требования к содержанию заявления о выдаче разрешения.

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- тип объекта мелкорозничной торговли;

- ассортимент реализуемой продукции;

- место размещения объекта мелкорозничной торговли.

2.2.3. Порядок обращения в управление по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Регистрация документов осуществляется в день обращения (или получения документов по почте).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В необходимых случаях такие письма направляются в правоохранительные органы;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.2.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий срок периода весенне-летней торговли, определённым нормативно-правовым актом муниципального образования.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.2.1. пункта 2.1. административного регламента;

- отсутствие запрашиваемого места размещения объекта мелкорозничной торговли в дислокации;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- наличие зарегистрированной ранее заявки от заявителя;

- наличие заявки от заявителя, осуществляющего торговлю ранее.

2.4.Должностным лицом управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью ведется реестр субъектов, осуществляющих торговлю на объектах мелкорозничной торговли, в хронологическом порядке.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.5.. пункта 2.1. административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.6 Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявлений и проверка полноты, достоверности сведений о заявителе, наличия прилагаемых документов в соответствии с подпунктами 2.2.1.,2.2.2.,2.2.3. пункта 2.2. административного регламента;

- регистрация документов от заявителя в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью и подготовка документов на заседание межведомственной комиссии по потребительскому рынку ( далее - МВК);

- рассмотрение заявления на МВК и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

- подготовка и подписание разрешения;

- выдача (направление) разрешения.

3.2.Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к должностному лицу управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, ответственному за прием, проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, наличие необходимых прилагаемых документов, подготовку и подписание разрешения, выдачу разрешения заявителю (далее - должностное лицо управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью ) с заявлением для проверки документов на их соответствие требованиям подпунктов 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

Должностное лицо управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью проверяет документы на их соответствие требованиями подпунктов 2.2.1.-2.2.3. пункта 2.2. административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2.2.1-2.2.3. пункта 2.2. административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям подпунктов 2.2.1-2.2.3. пункта 2.2. административного регламента должностное лицо управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью информирует заявителя и направляет ему уведомление - о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления;

- о предоставлении отсутствующих документов. Форма уведомления представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом административного действия является регистрация документов в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью или направлении заявителю уведомления:

- о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления;

- о предоставлении отсутствующих документов.

Срок исполнения административного действия составляет не более 2 дней.

3.3 Основанием для административного действия является регистрация документов от заявителя в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью.

Результатом административного действия является направление документов на заседание межведомственной комиссии по потребительскому рынку (далее - МВК), срок исполнения – не более 2-х дней.

3.4.Основанием для административного действия по рассмотрению заявлений на заседании МВК является поступление документов секретарю Комиссии - должностному лицу управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, ответственному за составление протокола МВК (далее - секретарь Комиссии), который проводит подготовку заседания МВК, обеспечивает явку всех членов комиссии и подготавливает проект протокола МВК. Заседание комиссии проводится без приглашения заявителей.

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

Результатом исполнения административного действия является принятие МВК решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения административного действия по составлению и подписанию протокола МВК – не более 30 дней с момента проведения заседания МВК.

3.5. Основанием для административного действия по подготовке проекта разрешения или отказа является поступление протокола Комиссии должностному лицу управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, который на основании решения МВК готовит проект разрешения. Проект представляется для подписания Заместителю главы администрации города.

Результатом исполнения административного действия является подписание разрешения для его выдачи заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 5 дней.

3.6. Основанием исполнения административного действия по выдаче разрешения является подписание его Заместителем Главы администрации города – начальником управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь.

Должностное лицо управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью выдаёт разрешение заявителю. Заявитель, которому направлено разрешение, вносится в реестр субъектов, осуществляющих торговлю в объектах мелкорозничной торговли.

Результатом исполнения административного действия является выдача разрешения заявителю.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа. Образец уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Срок исполнения данного административного действия не более 5 дней.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и исполнением должностными лицами управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации города - начальником управления по потребительскому рынку услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью положений административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью закрепляется в их должностных инструкциях:

– за регистрацию документов в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, направление их на МВК, за проверку правильности заполнения представленного заявления и наличия прилагаемых документов в соответствии с подпунктами 2.2.1., 2.2.2.,2.2.3. пункта 2.2. административного регламента, полноты и достоверности сведений о заявителе, за оформление протокола МВК , подготовку и выдачу разрешения или уведомления об отказе несет должностное лицо управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, ответственное за регистрацию документов.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы Администрации – начальником управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме или по электронной почте.

* 1. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены управлением по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью в течение 30 дней со дня их регистрации в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью.
	2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

Направление уведомлений :

 - о необходимости устранения

нарушений в оформлении заявления;

- о предоставлении отсутствующих

 документов.

Прием заявления и проверка полноты и

 достоверности сведений о заявителе,

наличия прилагаемых документов

- не более 2 дней.

Регистрация документов от заявителя и направление их на МВК-

не более 2 дней

Подготовка заседания МВК, рассмотрение заявления, принятие решение о выдаче

 разрешения или отказа в выдаче разрешения, изготовление протокола (решения)

МВК — не более 30 дней.

 Подготовка заседания Комиссии, рассмотрение заявления и принятие решения о

 выдаче или об отказе в выдаче разрешения, изготовление протокола

 (решения) Комиссии;

Подписание разрешения или отказа заявителю - не более 5 дней

|  |
| --- |
|  Выдача (направление) разрешения или отказа заявителю — не более 5 дней. |

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию г.о. Электросталь

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

мелкорозничной торговли

 Прошу выдать Разрешение на размещение объекта мелкорозничной торговли

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

(тип, наименование и описание объекта)

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ориентиры местоположения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для организации торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый ассортимент)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или её копия);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или её копия);

- свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность);

Приложение № 3

к административному регламенту

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении**

**заявлений или представлении отсутствующих документов**

 Управление по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь Московской области, рассмотрев представленные Вами документы, сообщает, что Вам:

необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления:

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

представить отсутствующие документы:

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Администрация городского округа Электросталь Московской области уведомляет, что Межведомственной комиссией по потребительскому рынку рассмотрено заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети и принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и принято решение:

1. Отказать в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов

мелкорозничной сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица. Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 2. В выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети отказано в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются обоснованные причины отказа)