Приложение 2 к распоряжению

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от 20.06.2012 № 503-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации городского округа Электросталь**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача Свидетельств «О внесении в Реестр объектов потребительского рынка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Свидетельств «О внесении в Реестр объектов потребительского рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче Свидетельств о внесении в Реестр объектов потребительского рынка в Администрации городского округа Электросталь (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги в Администрации городского округа Электросталь осуществляется в соответствии с:

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

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

- Постановлением Правительства Московской области от 24.05.2003 № 313/17 «О реестре объектов потребительского рынка в Московской области»

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими правоотношения в сфере потребительского рынка.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется управлением по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью администрации городского округа Электросталь (далее - Управление).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства о внесении в Реестр объектов потребительского рынка (далее – Свидетельство).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие деятельность на территории городского округа Электросталь в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

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

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1 Местонахождение управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Администрации городского округа Электросталь: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5, каб. 103, телефоны – 8 (496) 571-99-00, 571-99-01, 571-99-02, 571-97-38, 571-99-15.

Почтовый адрес для направления заявлений и документов: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5, каб. 103.

Режим работы Управления по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 11.00 – 13.00 14.00 – 18.00

Среда 10.00 – 13.00

Пятница 10.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. На информационном стенде, размещаемом по месту нахождения управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью содержится следующая информация:

- место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- извлечения из текста Административного регламента (полная версия размещается на Интернет-сайте);

- формы и место получения информации;

- формы, условия и порядок оказания поддержки субъектам информационного обеспечения;

- информация о мероприятиях, проводимых в рамках реализации программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства (семинары, конкурсы, выставки и т.д.);

- основания для отказа в предоставлении информации;

- порядок обжалования действий или бездействия специалистов, исполняющих государственную функцию.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителю, является открытой, общедоступной и включает в себя:

- требования к оформлению заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- требования к прилагаемым к заявлению документам;

- порядок и сроки рассмотрения заявления;

- порядок и сроки выдачи Свидетельства.

2.1.4. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения.

2.1.5. Информация о муниципальной услуге размещается на Интернет – сайте администрации городского округа Электросталь [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) .

2.1.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления

- в форме письменного обращения в адрес начальника Управления.

2.1.7. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист Управления, сняв трубку, сообщает наименование органа администрации городского округа Электросталь, должность и фамилию. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заявителю, обратившемуся по телефону, получить консультацию позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания лиц, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 30 (тридцати) минут.

Дополнительно индивидуальное информирование может осуществляться путем выдачи заявителю Памятки о перечне необходимых для рассмотрения заявления документов (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.1.8. Заявители, обратившиеся по вопросу выдачи Свидетельства, в обязательном порядке информируются:

о перечне документов, необходимых для получения Свидетельства;

об отказе в приеме документов;

о порядке получения Свидетельства;

о сроке оформления Свидетельства и возможности его получения.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями и посредством телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями и посредством телефонной связи.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или личного посещения Управления.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления в рабочие дни и часы, указанные в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

2.3.2. Заявители вправе получить консультацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления и полного пакета документов.

2.4.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации и подачи документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Периодичность приема у должностного лица, принимающего заявление и прилагаемые к нему документы, не ограничивается.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.6. Требования к оборудованию мест для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, часах приема, которая размещена у входа в кабинет.

2.6.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, расположенными на стене перед входом в кабинет, столом и стульями.

2.6.3. Рабочее место специалиста оснащено столом, стульями и другой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

# III. Административные процедуры

## 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности (либо отказе) предоставления муниципальной услуги;

4) выдача Свидетельства о внесении в Реестр объектов потребительского рынка городского округа Электросталь (блок-схема в приложении 4).

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в Приложении № 1 настоящего Административного регламента. Если деятельность по вышеуказанным видам осуществляется в нескольких объектах, то заявитель предоставляет пакет документов на каждый объект.

3.2.2. Копии документов сдаются в Управление при одновременном предоставлении подлинников документов.

3.2.3.Специалист Управления:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Принятые от заявителя документы визируются и регистрируются в общем секторе отдела по организационной работе и общим вопросам Администрации городского округа Электросталь и передаются на рассмотрение заместителю главы Администрации городского округа Электросталь – начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение заявления и выдача Свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Управлением пакета документов для принятия решения о выдаче Свидетельства.

3.3.2. Начальник Управления рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче Свидетельства. В случае принятия положительного решения объект вносится в Реестр с одновременным оформлением Свидетельства.

3.3.3. В соответствии с принятым решением оформляется Свидетельство о внесении в Реестр объектов потребительского рынка.

В Свидетельстве указываются:

- регистрационный номер Свидетельства;

- наименование хозяйствующего субъекта и его местонахождение;

- тип объекта, местонахождение объекта, площадь;

- номер и дата постановления Правительства Московской области «О Реестре объектов потребительского рынка в Московской области»;

- муниципальное образование;

- наименование предоставляемой услуги, специализация;

- срок действия Свидетельства;

- подпись заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь – начальника Управления.

Оформленное Свидетельство регистрируется в журнале регистрации объектов потребительского рынка.

3.3.4. Общий максимальный срок с момента приема заявления и пакета документов до выдачи свидетельства не может превышать 30-ти дней.

Заявление и, прилагаемые к нему документы, собираются в деле и хранятся в управлении по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Электросталь – начальником Управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью, курирующим данное направление.

Ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов несет специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента устно или по телефону к заместителю Главы Администрации городского округа Электросталь – начальнику Управления, курирующего данное направление деятельности.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе городского округа Электросталь или заместителю Главы Администрации городского округа Электросталь, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для получения Свидетельства о внесении в Реестр объектов потребительского рынка товаров и услуг**

1. Заявление (приложение 2 настоящего регламента) и заявка установленного образца (приложение 3 настоящего регламента).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу).

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица) и месту жительства (для физического лица), (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу).

4. Копии документов, подтверждающих право пользования помещением (свидетельство на право собственности, договор на аренду помещения, договор на аренду земельного участка).

5. Копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

6. Копия уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, выданное управлением Роспотребнадзора по Московской области.

7. Копия санитарно-эпидемиологического заключения территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (для лицензируемых видов деятельности).

8. Копия акта приемки объекта потребительского рынка, если он является объектом нового строительства или используется в качестве объекта потребительского рынка впервые.

9. Копия уведомления о постановке на учет российской организации по месту нахождения обособленного подразделения в ИФНС по г. Электростали Московской области (для юридических лиц), (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу).

10. Копия уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход в ИФНС по г. Электростали Московской области (для индивидуальных предпринимателей), (в случае непредставления документа заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу).

Приложение №2

к Административному регламенту

**Образец заявления**

Заместителю Главы Администрации

городского округа Электросталь –

начальнику управления по

потребительскому рынку, услугам и

связям с общественностью

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

Ф.И. О. руководителя предприятия,

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

юридический адрес

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

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать свидетельство и включить в Реестр объектов потребительского рынка (объекты торговой сети, объекты общественного питания, объекты сферы услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляющий розничную продажу

(указать тип предприятия)

товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

(указать ассортимент реализуемых товаров)

(указать местонахождение объекта)

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

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., торговая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Режим работы с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: Подпись

Приложение:



