Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

от N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад Московской области (далее - муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация).

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.1](#P50) Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения Администрации, отдела торговли и потребительского рынка управления экономики и инвестиций (далее - Отдел), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных, государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад (далее - многофункциональный центр), адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в [приложении N 1](#P490) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации, Отдела и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации, Отдела и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации, Отдела и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с [приложениями](#P490);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Отдела, многофункционального центра, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в [пункте 3.1](#P56) Административного регламента, предоставляется сотрудниками Администрации, Отдела и работниками многофункционального центра:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации, Отдела (далее - специалисты) и работники многофункционального центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты Администрации, Отдела, работники многофункционального центра, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с [приложениями](#P490);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад.

**5. Наименование органа местного самоуправления Московской**

**области и наименование его структурного подразделения,**

**непосредственно отвечающего за предоставление**

**муниципальной услуги**

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел , являющийся структурным подразделением Администрации.

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

5.4. Администрация, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителю согласования размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Павловский Посад;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 80 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания письма.

Ответы на устное обращение и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

**9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

**10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

**11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610D967D382F2C368780AB203BQAdEL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF362059F7B3E2F2C368780AB203BQAdEL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610C97793F202C368780AB203BQAdEL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610D96793C252C368780AB203BQAdEL) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской**

**Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями,**

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, и порядок их представления**

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. [Заявление](#P588) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), которое оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе;

- тип нестационарного торгового объекта;

- специализация нестационарного объекта.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, Отделе или многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

**13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов и подведомственных**

**им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных**

**услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной**

**инициативе, а также способы их получения заявителями, в том**

**числе в электронной форме, порядок их представления**

13.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

13.2. Отдел, Администрация городского округа Павловский Посад и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае, если письменный текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

-запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

15.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

**16. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

**17. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления муниципальной услуги на базе**

**многофункционального центра и в электронной форме**

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием, обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и направление в Администрацию;

2) выдача заявителю результата предоставления услуги.

21.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;

- по телефонам многофункциональных центров;

- в электронной форме через официальный сайт многофункционального центра;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического или физического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

21.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления необходимой муниципальной услуги;

- ознакомления с формой заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.7. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610D97793B212C368780AB203BQAdEL) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610D967D382F2C368780AB203BQAdEL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=9D728BD85D1F41914683A68BC7376CF3610C9E7939212C368780AB203BAE4F2921F2E2EBB9B18DD9Q1dFL) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

**Раздел III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления в соответствии с [пунктом 12.1](#P153) настоящего Административного регламента:

1) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения или технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

3) в Отдел посредством личного обращения заявителя.

23.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации, Отдела или работники многофункционального центра.

23.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию, Отдел или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заявление на соответствие оформления требованиям, указанными в [пункте 12.1](#P153) настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) передает заявление, предусмотренное [пунктом 12.1.1](#P154) настоящего Административного регламента, должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

23.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, Отдела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

23.6. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

23.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно [пункту 23.3](#P298) Административного регламента,

23.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр.

23.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в Отделе - передача заявления специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**24. Регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Администрации, многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих документов о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Специалист Администрации, многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

24.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию, многофункциональный центр.

24.4. Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления запроса в Администрацию.

24.5. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

24.6. После регистрации заявления в Администрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления в многофункциональном центре заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, после чего направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не может превышать 2 календарных дней.

24.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

24.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

**25. Рассмотрение заявления и принятие решения**

**о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 15.2](#P190) Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 15.2](#P190) Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю главы Администрации городского округа Павловский Посад;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 15.2](#P190) Административного регламента, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и направляет его на подпись заместителю главы Администрации городского округа Павловский Посад.

25.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

25.4. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

25.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции или в соответствующую информационную систему Администрации.

**26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

26.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает получить результат муниципальной услуги в устной форме.

26.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

4) при личном обращении в многофункциональный центр.

26.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

26.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, реестр почтовых отправлений или в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

**27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

27.1. [Блок-схема](#P637) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

28.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**30. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**32. Право заявителя подать жалобу на решение**

**и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих при предоставлении**

**муниципальной услуги**

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке,

**33. Предмет жалобы**

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления**

**ее рассмотрения**

36.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**37. Результат рассмотрения жалобы**

37.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

40.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

40.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

40.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Отделе, на официальном сайте Администрации и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ**

**ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Павловский Посад.

Место нахождения Администрации городского округа Павловский Посад: Московская область, городской округ Павловский Посад, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 8.48-17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации городского округа: 142500, Московская область, городской округ Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (496) 432-41-38.

Официальный сайт Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: <http://www.pavpos.ru>

Адрес электронной почты Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

2. Отдел торговли и потребительского рынка управления экономики и инвестиций Администрации городского округа Павловский Посад.

Место нахождения отдела торговли и потребительского рынка управления экономики и инвестиций Администрации городского округа Павловский Посад: Московская область, городской округ Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4, каб. 514.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 8.48-17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Контактный телефон: 8(496) 432-41-38.

3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр городского округа Павловский Посад".

Место нахождения многофункциональных центров и контактные телефоны:

- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, телефон 8 (496) 432-33-83.

- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская, д. 42/1, телефон 8 (496) 432-01-21.

График работы (приема заявителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 8.00-20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcpavpos.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@mfcpavpos.ru](http://mfcpavpos.ru/contact/)

Приложение N 2

**Образец**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа

Павловский Посад Московской области

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

(юридическое лицо: полное

и сокращенное (при наличии)

наименование; физическое лицо:

фамилия, имя, отчество)

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

(N ЕГРЮЛ/ЕГРИП и дата внесения

сведений; ИНН)

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

(место нахождения)

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

(должность)

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

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение нестационарного торгового объекта на

территории городского округа Павловский Посад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается место расположения, тип объекта, специализация)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию городского округа Павловский Посад (только на бумажном носителе);

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых

актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных

услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

┌──────────────────────────────────────────┐

│Начало предоставления муниципальной услуги│

└────────────────────┬─────────────────────┘

│

┌─────────┐ ┌─────────┴──────┐

│Заявление├───────────────┤Прием заявления │

└─────────┘ └─────────┬──────┘

\/

┌─────────────────────┐

│Регистрация заявления│

└────────────┬────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении (об отказе│

│в предоставлении) муниципальной услуги │

└──────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Наличие оснований для отказа в предоставлении│

│муниципальной услуги │

└─────┬──────────────────────────┬────────────┘

│ │

Да │ │ Нет

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Выдача (направление) │ │Выдача (направление)│

│заявителю письма об отказе│ │заявителю результата│

│в предоставлении │ │предоставления │

│муниципальной услуги │ │муниципальной услуги│

└──────────────────────────┘ └────────────────────┘