Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2016 г. N 274

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ С ВРЕМЕННЫХ ТОРГОВЫХ ТОЧЕК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Омсукчанского городского округаот 06.06.2016 N 327,от 06.11.2018 N 602,от 03.12.2019 N 675) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 N 110 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа", администрация Омсукчанского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики администрации Омсукчанского городского округа В.И. Смаль.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети Интернет (www.omsukchan-adm.ru).

Глава администрации

С.П.КУЧЕРЕНКО

Приложение 1

к постановлению

администрации

городского округа

от 12.05.2016 N 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ТОРГОВЛИ С ВРЕМЕННЫХ ТОРГОВЫХ ТОЧЕК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Омсукчанского городского округаот 03.12.2019 N 675) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели, индивидуальные предприниматели - главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ);

- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство, (далее - Заявители) или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации, в том числе с использованием государственной информационной системы Магаданской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области.

Информирование и индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении производится специалистами отдела экономики администрации Омсукчанского городского округа (далее - специалисты отдела экономики) по адресу: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19, первый этаж здания; ежедневно понедельник - четверг: с 09-00 до 18-00 перерыв с 12-45 до 14-00, в пятницу - с 09-00 до 14-00. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителя (при личном обращении, либо по телефону);

- взаимодействия специалистов отдела экономики с Заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Омсукчанского городского округа.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

1) Индивидуальное консультирование при личном обращении Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному запросу либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то специалисты отдела экономики могут предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

Специалисты отдела экономики, осуществляющие консультирование, при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, специалисты отдела экономики подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование Заявителя производится по телефонам: 8(41346) 91-9-36, 8(41346) 92-4-08.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела экономики должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе консультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону специалистами отдела экономики не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то специалисты отдела экономики могут предложить Заявителю обратиться письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

3) Индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения: 686410, п. Омсукчан, ул. Ленина, 19 и (или) по адресам электронной почты: info@omsukchan-adm.ru, ek@omsukchan-adm.ru.

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 3 (трехдневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы начальника отдела экономики, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона специалиста отдела экономики.

На информационном стенде администрации Омсукчанского городского округа, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация.

Информационные стенды, содержащие информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы отдела, а также адреса официальных сайтов и адрес электронной почты размещена на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (http://omsukchan-adm.ru/services/).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

- справочная информация;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга "Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления - администрация Омсукчанского городского округа (далее - администрация ОГО).

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются отдел экономики администрации Омсукчанского городского округа (далее - отдел экономики).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Магаданской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, администрациями муниципальных образований по месту нахождения ЛПХ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения либо обоснованного отказа в выдаче разрешения в письменной форме (лично или направленного по почте).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления о ее предоставлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа http://omsukchan-adm.ru/services/.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.7.1. Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1.1. Для юридического лица:

1) письменное [заявление](#P427) (приложение N 1 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых точек, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором должны быть указаны:

а) полное и сокращенное наименования (в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (адрес постоянно действующего исполнительного органа и почтовый адрес);

б) ОГРН (основной государственный регистрационный номер) записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - далее ЕГРЮЛ (страна, дата, серия, номер регистрации);

в) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер);

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя юридического лица;

д) контактные сведения: телефоны, факс, адрес электронной почты (E-mail);

е) тип (автолавка, автоприцеп, передвижной тонар, лоток, палатка, передвижной торговый автомат и прочие) и место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров), режим ее работы, ассортимент реализуемой продукции, период размещения;

2) копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица (в случае предоставления документов представителем);

3) схему размещения временной торговой точки с указанием адресных ориентиров (выполненную в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД ОМВД России по Омсукчанскому району;

4) в случае размещения автолавки, автоприцепа для торговли пищевыми продуктами - копию санитарного паспорта на специально предназначенное или специально оборудованное транспортное средство, которое заявитель предполагает использовать для осуществления торговли.

2.7.1.2. Для индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства:

1) письменное [заявление](#P512) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых точек, подписанное индивидуальным предпринимателем или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, и удостоверенное печатью (при наличии), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства, его почтовый адрес;

б) ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя) и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является индивидуальный предприниматель, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - далее ЕГРИП (страна, дата, серия, номер регистрации);

в) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и данные документа о постановке физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, индивидуальным предпринимателем - главой крестьянского (фермерского) хозяйства, на учет в налоговом органе (дата, серия, номер);

г) контактные сведения: телефоны, факс, адрес электронной почты (E-mail);

д) тип (автолавка, автоприцеп, передвижной тонар, лоток, палатка, передвижной торговый автомат и прочие) и место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров), режим ее работы, ассортимент реализуемой продукции, период размещения;

2) копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае предоставления документов представителем);

3) схему размещения временной торговой точки с указанием адресных ориентиров (выполненную в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД ОМВД России по Омсукчанскому району;

4) в случае размещения автолавки, автоприцепа для торговли пищевыми продуктами - копию санитарного паспорта на специально предназначенное или специально оборудованное транспортное средство, которое заявитель предполагает использовать для осуществления торговли.

2.7.1.3. Для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства (далее - ЛПХ):

1) письменное [заявление](#P597) (приложение N 3 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых точек", произведенной в ЛПХ, подписанное членом ЛПХ или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, ведущего ЛПХ; адрес его места жительства; контактные сведения: телефоны, адрес электронной почты (E-mail) - при наличии;

б) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность члена ЛПХ;

в) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и данные документа о постановке физического лица - члена ЛПХ на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии;

г) сведения о ЛПХ: номер лицевого счета согласно похозяйственной книге, место(а) его нахождения;

д) тип (автолавка, автоприцеп, передвижной тонар, лоток, палатка и прочие) и место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров), режим ее работы, ассортимент реализуемой продукции, период размещения;

2) копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя члена ЛПХ (в случае предоставления документов представителем);

3) схему размещения временной торговой точки с указанием адресных ориентиров (выполненную в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД ОМВД России по Омсукчанскому району;

4) в случае размещения автолавки, автоприцепа для торговли пищевыми продуктами - копию санитарного паспорта на специально предназначенное или специально оборудованное транспортное средство, которое заявитель предполагает использовать для осуществления торговли.

2.7.1.4. Для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущих дачное хозяйство:

1) письменное [заявление](#P678) (приложение N 4 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых точек", произведенной на принадлежащем заявителю садовом, огородном или дачном земельном участке, подписанное гражданином, занимающимся садоводством, огородничеством или ведущим дачное хозяйство, или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство; адрес его места жительства или преимущественного места пребывания; контактные сведения: телефоны, адрес электронной почты (E-mail) - при наличии;

б) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина, дата рождения, гражданство;

в) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и данные документа о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии;

г) наименование и место нахождения садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, членом которого он является (если ведет садоводство, огородничество или дачное хозяйство в индивидуальном порядке - место нахождения садового, огородного или дачного земельного участка);

д) тип (автолавка, автоприцеп, лоток, палатка и прочие) и место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров), режим ее работы, ассортимент реализуемой продукции, период размещения;

2) копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия лица, представляющего интересы гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство (в случае предоставления документов представителем);

3) документы, подтверждающие занятие садоводством, огородничеством или ведение дачного хозяйства:

а) справку о членстве в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении;

б) в случае индивидуального ведения указанной деятельности - копию правоустанавливающего документа на земельный участок, предназначенный для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП):

- договора купли-продажи, мены, дарения, ренты, аренды и др.;

- свидетельства о праве на наследство;

- судебного акта;

- иного документа, подтверждающего права на земельный участок;

4) схему размещения временной торговой точки с указанием адресных ориентиров (выполненную в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД ОМВД России по Омсукчанскому району;

5) в случае размещения автолавки, автоприцепа для торговли пищевыми продуктами - копию санитарного паспорта на специально предназначенное или специально оборудованное транспортное средство, которое заявитель предполагает использовать для осуществления торговли.

2.7.2. Документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. Для юридического лица:

1) выписку из ЕГРЮЛ или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (сведения из государственного кадастра недвижимости о постановке на кадастровый учет конкретного земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, его координаты и картографическое изображение границ на плане Омсукчанского городского округа, необходимые для определения правомочности администрации Омсукчанского городского округа разместить временную торговую точку вблизи такого дома, - далее по тексту Регламента - кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом) - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ" нестационарных торговых объектов (далее - утвержденная схема размещения НСТО).

2.7.2.2. Для индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства:

1) выписку из ЕГРИП или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения;

2) кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО.

2.7.2.3. Для граждан, ведущих ЛПХ:

1) выписку из похозяйственной книги, выданную администрацией муниципального образования по месту нахождения ЛПХ, с указанием сведений о лицевом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге (для граждан, ведущих ЛПХ на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ" не требуется, поскольку похозяйственный учет личных подсобных хозяйств осуществляет отдел экономики);

2) кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО.

2.7.2.4. Для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущих дачное хозяйство, в случае индивидуального ведения указанной деятельности:

1) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, предназначенные для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства, либо копии правоустанавливающих документов на земельные участки, предназначенные для указанных целей, права на которые зарегистрированы в ЕГРП (свидетельств о государственной регистрации прав; договоров аренды земельных участков, прошедших государственную регистрацию);

2) кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P49) Регламента;

- невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов, установления предмета обращения;

- подача заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7](#P108) Регламента;

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P110) Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- недостоверная, неполная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разрешения;

- невозможность размещения нестационарного торгового объекта в месте, указанном заявителем.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [подпункте 2.7.2](#P159) настоящего Регламента, в отдел экономики, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы проходят визуальную проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрируются в день поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.15.2. В помещении администрации Омсукчанского городского округа отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.15.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.15.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.15.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (www.omsukchan-adm.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" (www.pgu.49gov.ru).

2.15.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.16.2. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме и многофункциональных центрах не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также направление необходимых межуровневых или межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P159) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них;

3) осмотр предполагаемого места размещения временной торговой точки с учетом градостроительной ситуации, имеющихся у заявителя специализированного торгово-технологического оборудования, инвентаря и элементов оформления, необходимых для организации ее работы, оформление справки о результатах обследования;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) непосредственная выдача заявителю разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги;

6) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (при поступлении соответствующих обращений заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в отдел экономики заявления с прилагаемыми документами заявителя, согласно [подпункту 2.7.1](#P110) данного Регламента.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела экономики, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих обращений и передает главе администрации Омсукчанского городского округа.

При наличии оснований, определенных в [пункте 2.9](#P178) Регламента, специалист в устной форме отказывает в приеме заявления, разъясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.2.1.2. Глава администрации ОГО отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с резолюцией главы администрации Омсукчанского городского округа поступает на исполнение ответственному специалисту за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при проведении данной процедуры является:

- выявление оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные [п. 2.9](#P178) настоящего Регламента;

- отсутствие оснований в приеме документов.

Результатом административной процедуры является поступление на исполнение ответственному специалисту заявления для выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале входящих обращений.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также направление необходимых межуровневых или межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P159) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление на исполнение специалисту отдела экономики заявления и приложенных к нему документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P159).

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.7.1](#P110) настоящего Регламента.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет необходимые межуровневые или межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P159) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

3.2.2.1. Если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не представил документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.2](#P159) Регламента, по собственной инициативе, или эти документы не представлялись им в отдел ранее в ходе рассмотрения других заявлений о предоставлении муниципальной услуги (отсутствуют в архиве отдела), специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Порядком формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации), в необходимых случаях оформляет соответствующие запросы, подписывает у главы администрации, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет (доставляет) по факсу с последующей досылкой, по электронной почте и каналам СМЭВ (после оформления электронных цифровых подписей и предоставления доступа к СМЭВ) или нарочным:

1) в Управление Федеральной налоговой службы России по Магаданской области - межведомственный запрос о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, подтверждающих государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства, в виде расширенных выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, включающих сведения о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе по месту их нахождения; срок направления ответов на указанные запросы - 1 (один) рабочий день с момента поступления запроса;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу:

- межведомственный запрос о предоставлении сведений из ЕГРП о зарегистрированных правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, предназначенные для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства) в отношении заявителя муниципальной услуги - гражданина, ведущего указанную деятельность в индивидуальном порядке (не являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения); срок направления ответа на указанный запрос - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента поступления запроса;

- межведомственный запрос о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о постановке на кадастровый учет конкретного земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, его координаты и картографическое изображение границ на плане Омсукчанского городского округа, необходимые для определения правомочности администрации Омсукчанского городского округа разместить временную торговую точку вблизи такого дома - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО; срок направления ответа на указанный запрос - 5 (пять) рабочих дней с момента поступления запроса;

3) в администрацию муниципального образования по месту нахождения ЛПХ - межуровневый запрос о предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием сведений о лицевом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге; срок направления ответа на запрос - 1 (один) рабочий день с момента поступления запроса (примечание: данный запрос и ответ на него передаются в виде телефонограммы при отсутствии в администрации муниципального образования по месту нахождения ЛПХ других каналов связи).

3.2.2.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.2.1. Контролирует поступление ответов на отправленные межведомственные и межуровневые запросы, указанные в [подпункте 3.2.3.1](#P274) Регламента, для чего уточняет по телефону у специалистов государственных и муниципальных органов, задействованных в межведомственном и межуровневом взаимодействии в процессе предоставления муниципальной услуги, информацию о готовности документов и информаций и согласовывает с ними способ их получения (по факсу с последующей досылкой, нарочным, по электронной почте, каналам СМЭВ).

3.2.2.2.2. Обеспечивает получение ответов на межведомственные и межуровневые запросы в сроки, указанные в [подпункте 3.2.2.1](#P257) Регламента.

3.2.2.2.3. Изготавливает на множительном аппарате копии документов и информаций, пришедших в ответ на межведомственные и межуровневые запросы, и помещает их в соответствующий архив отдела, а подлинники прикладывает к пакету документов, формируемому в процессе предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения для данной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P159) Регламента.

Способом фиксации результата является передача поступивших от заявителя, а также в результате межведомственного взаимодействия документов для дальнейшего делопроизводства.

3.2.3. Осмотр предполагаемого места размещения временной торговой точки с учетом градостроительной ситуации, имеющихся у заявителя специализированного торгово-технологического оборудования, инвентаря и элементов оформления, необходимых для организации ее работы, оформление справки о результатах обследования.

Основанием для начала проведения административной процедуры является выбор заявителем предполагаемого места размещения временной торговой точки с учетом градостроительной ситуации, имеющихся у заявителя специализированного торгово-технологического оборудования, инвентаря и элементов оформления, необходимых для организации ее работы, оформление справки о результатах обследования.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном общении с заявителем, с использованием телефонной связи или по электронной почте обязан назначить удобное для заявителя (представителя заявителя) время обследования временной торговой точки в месте ее предполагаемого размещения на соответствие предъявляемым требованиям с учетом ранее запланированных встреч с другими заявителями.

Данная административная процедура исполняется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, перед запланированным выездом к предполагаемому месту размещения временной торговой точки предварительно просматривает:

- утвержденную схему размещения НСТО и определяет наличие либо отсутствие в ней заявленного места размещения временной торговой точки;

- реестр разрешений на право торговли с временных торговых точек, выданных отделом и действующих на текущий момент, с целью определения наличия действующих разрешений на право торговли по заявленному адресу, выданных ранее.

3.2.3.2. В оговоренные с заявителем день и время специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выезжает на место предполагаемого размещения временной торговой точки, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и в присутствии заявителя или его представителя осуществляет осмотр:

- территории по указанному адресу на предмет определения возможности размещения НСТО с учетом сложившейся градостроительной ситуации (временная торговая точка не должна: препятствовать свободному проходу людей по тротуарам, пешеходным дорожкам, проезду транспортных средств в установленных местах, перекрывать проходы к входам в общедоступные помещения и здания; размещаться на зеленых зонах, в местах нахождения зеленых насаждений и с другими нарушениями Правил благоустройства территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ"); по возможности производит фотографирование данного места;

- имеющихся у заявителя палатки, специализированного торгово-технологического оборудования, инвентаря (в том числе урн или бачков для сбора мусора) и элементов оформления временной торговой точки (вывески, информации о режиме работы, ценников на товары) с целью определения их наличия (отсутствия), санитарного и технического состояния, и, в конечном счете, соответствия временной торговой точки установленным требованиям, при соблюдении которых разрешается работа временных нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ".

3.2.3.3. По результатам обследования в день его проведения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет [справку](#P780) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту, необходимую для принятия решения о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки, и приобщает ее к пакету документов, формируемому в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. В случае если при осмотре территории обнаружено, что в месте предполагаемого размещения временной торговой точки, предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО, изменилась градостроительная ситуация (на отведенном в установленном порядке земельном участке возведены временное сооружение или объект капитального строительства, произведено благоустройство, установлены малые архитектурные формы и т.п.), что исключает в дальнейшем возможность его использования для организации уличной торговли, либо существующая градостроительная ситуация позволяет разместить НСТО в месте, не предусмотренном действующей схемой размещения НСТО, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит указанные факты до начальника отдела экономики путем подачи служебной записки с изложением установленных обстоятельств для внесения соответствующих изменений и дополнений в утвержденную схему размещения НСТО в установленном порядке.

3.2.3.5. Предельный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является:

- соответствие предполагаемого места торговли требованиям [подпункта 3.2.3.2](#P277) настоящего Регламента.

- выявление не соответствия условий складывающихся в предполагаемом месте торговли требованиям [подпункта 3.2.3.2](#P277) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является оформление справки о результатах обследования временной торговой точки, в которой отражаются соответствие или не соответствие предполагаемого места торговли условиям [подпункта 3.2.3.2](#P277) настоящего Регламента.

Способом фиксации данной процедуры будет оформление справки обследования временной торговой точки, которая передается для принятия решения о выдаче либо отказе выдачи разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3.2.4. Непосредственная выдача заявителю разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие заявления, приложенных к нему и полученных в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия, наличие справки обследования временной торговой точки документов.

Рассмотрение заявления, приложенных к нему и полученных в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия, обследования временной торговой точки документов и информации, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия представленных документов и информации нормам действующего законодательства и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и Регламентом;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

- исходя из наличия предполагаемого места размещения временной торговой точки в утвержденной схеме размещения НСТО и с учетом результатов обследования территории и используемого заявителем оборудования, инвентаря и элементов оформления для организации ее работы определяет возможность размещения временной торговой точки в заявленном месте.

3.2.4.2. По результатам проверки и в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3.1](#P233) Регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги,

1) оформляет в двух экземплярах:

- в случае положительного решения - [разрешение](#P963) на право торговли с временной торговой точки по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту, установленной постановлением администрации Омсукчанского городского округа, которому присваивается очередной порядковый номер в системе регистрации разрешений и проставляется дата оформления;

- в случае отрицательного решения - [уведомление](#P1007) об обоснованном отказе в выдаче разрешений на право торговли с временной торговой точки по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа со ссылкой на нормы правовых актов и настоящий Регламент;

2) передает весь пакет документов, включающий заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (в том числе схему размещения временной торговой точки, согласованную в установленном порядке), межведомственные, межуровневые запросы и ответы на них (при наличии), справку о результатах обследования временной торговой точки на соответствие предъявляемым требованиям, и оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику (в его отсутствие - заместителю начальника) отдела экономики для проверки.

3.2.4.3. Начальник отдела экономики (в его отсутствие - заместитель начальника отдела экономики) в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления документов, при необходимости вносит в них дополнения или изменения.

Специалист передает главе администрации для подписи два экземпляра разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Критерием принятия решения является:

- соответствие комплекта полученных документов требованиям настоящего Регламента;

- в справке обследования предполагаемого места торговли оговорено не соответствие условии, складывающихся в месте обследованиям, требованиям [подпункта 3.2.3.2](#P277) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения о наличии и отсутствии оснований в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является подготовка и оформления разрешения на право торговли с временной торговой точки либо уведомления об обоснованном отказе в выдаче разрешений на право торговли с временной торговой точки.

3.2.5. Непосредственная выдача заявителю разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие оформленного разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения пакета документов, в том числе подписанных экземпляров разрешения либо уведомления об обоснованном отказе в его выдаче, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги при личном общении, по телефону или электронной почте и предлагает явиться в отдел экономики для его получения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. При явке заявителя (представителя заявителя) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- предлагает на двух экземплярах документа, являющегося результатом муниципальной услуги, проставить подпись в получении, расшифровку подписи (должность, фамилию и инициалы) заявителя (представителя заявителя) и дату получения; на двух экземплярах разрешения - проставить подпись, свидетельствующую об ознакомлении с нормативными правовыми актами, содержащими требования к организации торговли с временных торговых точек и обязательства по их соблюдению, после чего выдает заявителю (представителю заявителю) результат предоставления муниципальной услуги - разрешение на право торговли с временной торговой точки либо уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном подлинном экземпляре; второй подлинный экземпляр разрешения (уведомления) с отметкой о получении приобщает к пакету документов по предоставлению муниципальной услуги и помещает его в соответствующее дело.

Критерием принятия решения является:

Наличие оформленного разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является подпись заявителя в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, и приобщение второго экземпляра данного документа в соответствующее дело.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в пределах времени, установленного Регламентом.

3.3.2. Информация, предоставляемая заявителю при реализации административных процедур, должна быть достоверной, полной и своевременной.

3.4. Предоставления муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5. Предоставление муниципальной услуги административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения при проведении данной административной процедуры является наличие или отсутствие таких опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом отдела экономики ошибок или опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата является регистрация в журнале исходящей корреспонденции направляемого заявителю ответа либо подпись заявителя в документе, являющимся исправленным результатом муниципальной услуги, и приобщение второго экземпляра данного документа в соответствующее дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

4.1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации округа.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги (пример).

4.4.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нотариальными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нотариальными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (пункт 15 части 1 статьи 16);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (статья 10);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 N 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Приказ Министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Магаданской области от 30.07.2014 N 146-Т "О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Магаданской области";

- постановление администрации Омсукчанского городского округа от 06.04.2015 N 248 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Омсукчанского городского округа".

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

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте, на официальный сайт администрации Омсукчанского городского округа:

Почтовый адрес: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19.

Телефон: 8 (41346) 91-5-14; факс: 8(41346) 91-2-31;

E-mail: info@omsukchan-adm.ru.

Адрес интернет сайта администрации Омсукчанского городского округа:

www.omsukchan-adm.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которые обжалуются;

- фамилия имя отчество (последнее - при наличии), сведение о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также (номер) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;

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

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации Омсукчанского городского округа, заместителю главы администрации Омсукчанского городского округа, начальнику отдела экономики.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в отделе экономики информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении информации, указанной в [пункте 5.4](#P378) настоящего административного Регламента;

- подачи обращения (заявления) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документов подтвержденной информации о вступлении в законную силу решений суда по вопросам, изложенным в обращении (заявлении);

- установление того факта, что заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (заявлении) не приводят новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (заявлении) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (заявления) в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (заявление) подлежит обязательной регистрации не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

(форма)

**Заявление**

о выдаче разрешения на право торговли с временных

торговых точек (для юридических лиц)

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

(организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется)

сокращенное наименования,

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

в том числе фирменное наименование, юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

иного законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки

(далее - ВТТ) на территории муниципального образования "Омсукчанский

городской округ" -

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

Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения

- на продолжительный срок:

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

(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, передвижной

торговый автомат и другие. - указать нужный)

по адресу: п. Омсукчан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ассортимент реализуемой продукции)

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

с режимом работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаем следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Место нахождения (адрес постоянно действующего исполнительного органа и почтовый адрес) юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Свидетельство о внесении записи в **ЕГРЮЛ**

(страна, дата внесения, серия, номер регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. **ИНН**/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактная информация:

6.1. Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица (в случае обращения законного представителя юридического лица-заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. Схема размещения НСТО, согласованная в установленном порядке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения НСТО на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ" нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли)

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| М.П. |  |  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право

торговли с временных торговых точек"

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с временных

торговых точек (индивидуальных предпринимателей, глав

крестьянских (фермерских) хозяйств)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (при необходимости вписать слова "- глава крестьянского (фермерского)

хозяйства" и указать наименование КФХ)

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

 (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

в лице

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

 (фамилия, имя, отчество законного представителя индивидуального

предпринимателя)

действующего(ей) на основании доверенности N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее -

ВТТ) на территории муниципального образования "Омсукчанский городской

округ" -

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

 (тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие - указать

 нужный)

для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции):

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

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

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

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Почтовый адрес:

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

2. **ОГРНИП**:

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

3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП (страна, дата внесения, серия, номер регистрации):

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

4. **ИНН**:

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

5. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер):

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

6. Контактная информация:

6.1. Телефоны:

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

6.2. Телефон/факс:

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

6.3. E-mail:

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

К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы КФХ (в случае обращения законного представителя индивидуального предпринимателя-заявителя) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. \_\_

2. Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или ее удостоверенная копия) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе).

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0. \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

4. Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования "Город Магадан" нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли).

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ИП |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| М.П. (при наличии) |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых

точек (для граждан, ведущих личные подсобные

хозяйства - далее ЛПХ)

Гражданин (гражданка)

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

 (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

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

ведущий(ая) личное подсобное хозяйство, имеющее согласно похозяйственной

книге лицевой счет N

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

и находящееся по адресу:

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

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

в лице

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

 (фамилия, имя, отчество законного представителя члена ЛПХ)

действующего(ей) на основании доверенности N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее -

ВТТ) на территории муниципального образования "Омсукчанский городской

округ" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие - указать

нужный)

для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции):

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

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

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Адрес места жительства гражданина - члена ЛПХ:

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

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

2. Документ, удостоверяющий личность члена ЛПХ:

2.1. Вид

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

2.2. Серия:

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

2.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.4. Дата выдачи:

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

3. **ИНН** (при наличии):

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

4. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии:

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

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

5. Контактная информация:

5.1. Телефоны:

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

5.2. E-mail (при наличии):

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

К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя члена ЛПХ (в случае обращения законного представителя заявителя - члена ЛПХ) на \_\_\_\_ л.

2. Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Справка N \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, подтверждающая ведение заявителем личного подсобного хозяйства, прошедшего похозяйственный учет, выданная администрацией муниципального образования по месту нахождения ЛПХ, с указанием сведений о лицевом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе; для граждан, ведущих ЛПХ на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ", не требуется).

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0. на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ" нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли) Если не приложена, в графе для указания количества

листов ставится прочерк или 0. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых

точек (для граждан, занимающихся садоводством,

огородничеством или ведущих дачное хозяйство)

Гражданин (гражданка)

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

 (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

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

занимающийся(ая) садоводством, огородничеством или ведущий(ая) дачное

хозяйство (выбрать вариант):

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

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

1) являясь членом садоводческого, огороднического или дачного

некоммерческого объединения

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

 (указать организационно-правовую форму и полное наименование

 некоммерческого объединения)

находящегося по адресу:

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

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

2) в индивидуальном порядке на предназначенном для указанных целей

земельном участке, расположенном по адресу:

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

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

в лице

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

 (фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

действующего(ей) на основании доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки

(далее - ВТТ) на территории муниципального образования "Омсукчанский

городской округ" -

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

 (тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие - указать

 нужный)

для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции):

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

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

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Адрес места жительства или преимущественного пребывания гражданина, ведущего указанную деятельность:

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

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

2. Гражданство:

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

3. Дата рождения:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина:

2.1. Вид

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

2.2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.3. Номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.4. Дата выдачи:

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

3. **ИНН** (при наличии):

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

4. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии:

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

5. Контактная информация:

5.1. Телефоны:

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

5.2. E-mail (при наличии):

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

К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица (в случае обращения законного представителя заявителя - гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство) \_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_

2. Схема размещения НСТО, согласованная в установленном порядке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Справка о членстве в садоводческом (огородническом или дачном некоммерческом объединении) N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, подтверждающая ведение заявителем дачного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством (в случае ведения указанной деятельности в составе такого некоммерческого объединения на \_\_\_\_ л.

4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП (выбрать вариант, проставив и по соответствующей ему строке количество листов, а по остальным прочерки или 0): на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4.1. Копия договора купли-продажи (мены, дарения, ренты, аренды и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4.2. Копия свидетельства о праве на наследство \_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_

4.3. Копия судебного акта, вступившего в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на земельный участок, предназначенный для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе), или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, предназначенный для указанных целей, права на который зарегистрированы в ЕГРП может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе): \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_

5.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5.2.2. Копия договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

6. Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования "Омсукчанский городской округ" нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли)

Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0. \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

**Справка**

о результатах обследования временной торговой точки

(далее - ВТТ)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина-заявителя |  |
| Место расположения (адрес) временной торговой точки: |  |
| Ассортимент товаров, предлагаемый к реализации |  |

В результате обследования, проведенного \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, установлено следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименования оборудования и элементов оформления ВТТ | Отметки о фактическом(их): | Примечания, предложения (новое, б/у, сведения о поверке весоизмерительных приборов, (не) надлежащем оформлении ценников и т.д.) |
| наличии (есть, нет) | количестве (шт.) | марках, моделях (торгового оборудования, включая палатку) | размерах | цвете | санитарном и техническом состоянии (удовл., неудовл.) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Торговая палатка |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Торговое оборудование и инвентарь, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Стол (прилавок) |  |  | Х |  |  |  |  |
| 2.2. | Весы |  |  |  | Х | Х |  |  |
| 2.3. | Оборудование для показа, размещения товара: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2.3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Подтоварники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Вывеска с информацией о предприятии (ИП, ЛПХ, сада, огорода, дачного участка) - продавце |  |  | Х |  |  |  |  |
| 4. | Ценники |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Информация о режиме работы ВТТ |  |  | Х | Х |  |  |  |
| 6. | Урны (бачки) для сбора мусора |  |  | Х | Х | Х |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Консультант (ведущий специалист) отдела экономики |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | подпись |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

Администрация Омсукчанского городского округа

686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п.

Омсукчан, ул. Ленина д. 19. Тел. 91-9-36, факс 92-4-08

Разрешение

на право торговли с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Омсукчан

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | ОГРН(ИП) ИНН |
| Место нахождения (адрес): | Магаданская область, п. |
| Ассортимент реализуемых товаров: |  |
| Место торговли (адресные ориентиры): | Магаданская область, п. |
| Номер торгового места согласно схеме: | N |
| Режим работы: |  |
| Срок действия: | с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_года по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииОмсукчанского городскогоокруга | С.Н. Макаров |
| М.П. |  |

С Правилами продажи отдельных видов товаров (Правительства РФ от 19.01.1998 N 55), постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 06.04.2015 N 248 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Омсукчанского городского округа" ознакомлен(а), санитарные нормы и правила обязуюсь выполнять

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

 Ф.И.О.

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

(форма)

Уведомление

об обоснованном отказе в выдаче разрешения на право торговли

с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Омсукчан

Администрация Омсукчанского городского округа уведомляет, что, рассмотрев

заявление

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

 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, ФИО ИП,

 физического лица)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на право с временной торговой точки -

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

(тип и предполагаемое место размещения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

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

 отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2. Причины отказа в предоставлении разрешительного удостоверения:

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

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

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

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

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

Глава администрации

Омсукчанского городского округа С.Н. Макаров

 М.П.

Вручено (направлено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вручения, направления)

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)