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 округа  от 06.06.2016 [N 327](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=61502&dst=100006),  от 06.11.2018 [N 602](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=78436&dst=100006),  от 03.12.2019 [N 675](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=87531&dst=100006),  [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=113211&dst=100006) администрации Омсукчанского муниципального округа  от 25.05.2023 N 283) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=113211&dst=100007) администрации Омсукчанского муниципального округа от 25.05.2023 N 283 в наименование внесены изменения, согласно которым слово "городского" в соответствующем падеже заменяется словом "муниципального" в соответствующем падеже. |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=84481&dst=100136) 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=113211&dst=100007) администрации Омсукчанского муниципального округа от 25.05.2023 N 283 в п. 1 внесены изменения, согласно которым слово "городского" в соответствующем падеже заменяется словом "муниципального" в соответствующем падеже. |  |

1. Утвердить административный [регламент](#P42) 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 муниципального округа В.И. Смаль.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=113211&dst=100007) администрации Омсукчанского муниципального округа от 25.05.2023 N 283)

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

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ТОРГОВЛИ С ВРЕМЕННЫХ ТОРГОВЫХ ТОЧЕК" НА ТЕРРИТОРИИ

ОМСУКЧАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW439&n=113211&dst=100008) администрации Омсукчанского муниципального округа  от 25.05.2023 N 283) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек" на территории Омсукчанского муниципального округа" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение 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 предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек" на территории Омсукчанского муниципального округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Омсукчанского муниципального округа в лице отдела экономики администрации Омсукчанского муниципального округа (далее - отдел экономики).

2.2.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на право торговли с временной торговой точки согласно [приложению N 6](#P1045) к Административному регламенту;

б) решение о выдаче заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки согласно [приложению N 7](#P1089) к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования "Омсукчанский муниципальный округ" в сети "Интернет" (http://omsukchan-adm.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Для юридического лица:

1) письменное заявление ([приложение N 1](#P506) к Административному 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.

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

1) письменное заявление ([приложение N 2](#P597) к Административному 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.

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

1) письменное заявление ([приложение N 3](#P683) к Административному 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.

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

1) письменное заявление ([приложение N 4](#P759) к Административному 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.

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

2.6.2.1. 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).

2.6.2.2. 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.

2.6.2.3. 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 муниципальный 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.

2.6.2.4. 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.

2.6.3. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ.

В соответствии с [п. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=35) и [п. 2 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100307) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P56) административного 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](#P176) административного регламента;

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. 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 2.7.1](#P180) административного 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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.

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

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

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

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

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

2.12.6. 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.

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

2.12.8. 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.

2.12.9. 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 муниципального 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.rgu.49gov.ru).

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления 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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в т.ч. учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных [пунктом 1.2](#P56) административного регламента:

а) решение о разрешении на право торговли с временной торговой точки;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень основания для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о представлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице](#P1130) приложения N 8 к административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом.

3.2.3. Описание вариантов, приведенное в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном месте для ознакомления.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 3.1](#P258) административного регламента разработан единый сценарий предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [подразделе 2.4](#P95) административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подразделе 2.3](#P89) административного регламента.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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 (об отказе) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в отдел экономики заявления с прилагаемыми документами заявителя, согласно [подпункту 2.6.1](#P107) административного 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 муниципального округа.

При наличии оснований, определенных в [пункте 2.8.2](#P191) административного регламента, специалист в устной форме отказывает в приеме заявления, разъясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.4.2. Глава администрации Омсукчанского муниципального округа отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с резолюцией главы администрации Омсукчанского муниципального 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. 2.7](#P176) 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.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. 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 2.6.2](#P156).

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.1](#P107) административного регламента.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет необходимые межуровневые или межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P156) административного регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

3.5.2. Если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не представил документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P156) административного 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).

3.5.3. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.3.1. Контролирует поступление ответов на отправленные межведомственные и межуровневые запросы, указанные в [подпункте 3.5.2](#P304) административного 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).

3.5.3.2. Обеспечивает получение ответов на межведомственные и межуровневые запросы в сроки, указанные в [подпункте 3.5.2](#P304) административного регламента.

3.5.3.3. 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 2.6.2](#P156) административного регламента.

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

3.6. 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 муниципальный 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 муниципальный округ".

3.6.3. По результатам обследования в день его проведения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет справку по [форме](#P861) согласно приложению N 5 к административному 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 3.6.2](#P331) административного регламента.

- выявление не соответствия условий складывающихся в предполагаемом месте торговли требованиям [подпункта 3.6.2](#P331) административного 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 3.6.2](#P331) административного 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.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе)

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.

3.7.1. 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.

3.7.2. По результатам проверки и в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P191) административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги,

1) оформляет в двух экземплярах:

- в случае положительного решения - разрешение на право торговли с временной торговой точки по [форме](#P1045) согласно приложению N 6 к административному регламенту, установленной постановлением администрации Омсукчанского муниципального округа, которому присваивается очередной порядковый номер в системе регистрации разрешений и проставляется дата оформления;

- в случае отрицательного решения - уведомление об обоснованном отказе в выдаче разрешений на право торговли с временной торговой точки по [форме](#P1089) согласно приложению N 7 к административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа со ссылкой на нормы правовых актов и административного регламента;

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 - исполняющий обязанности начальника) отдела экономики для проверки.

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

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

Критерием принятия решения является:

- соответствие комплекта полученных документов требованиям административного регламента;

- в справке обследования предполагаемого места торговли оговорено не соответствие условий, складывающихся в месте обследованиям, требованиям [подпункта 3.6.2](#P331) административного 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.

3.8. Предоставление результата 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.

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата

документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень

оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.10.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.10.1.1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.10.1.2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в [пункте 3.10.1](#P390).

3.10.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 3.10.1](#P390) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет на постоянной основе глава округа.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Омсукчанского муниципального округа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

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

4.2.2. 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).

4.2.3. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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 муниципального округа.

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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала муниципальных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Омсукчанского муниципального округа (www.omsukchan-adm.ru), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369&dst=101373);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" [(статья 10)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454235&dst=100114);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425912) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=352851) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479333) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452778) 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".

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 муниципальный 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 "Омсукчанский муниципальный 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 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 муниципального 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 администрации  Омсукчанского муниципального  округа | С.Н. Макаров |
| М.П. |  |

С [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=352851&dst=100018) 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

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. 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 муниципального 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.

2. Причины отказа в предоставлении разрешительного удостоверения:

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

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

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

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

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

Глава администрации

Омсукчанского муниципального округа С.Н. Макаров

М.П.

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

(дата вручения, направления)

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно  2. Через представителя |
| 2. | За какой подуслугой обратился Заявитель | 1. Получение разрешения на право торговли с временных торговых точек (для юридических лиц)  2. Получение разрешения на право торговли с временных торговых точек (индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств)  3. Получения разрешения на право торговли с временных торговых точек (для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства - далее ЛПХ)  4. Получение разрешения на право торговли с временных торговых точек (для граждан, занимающихся садоводством,  огородничеством или ведущих дачное хозяйство) |