**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.09.2016 № 485-па

 п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тенькинского района Магаданской области от 14 марта 2011 г. №52-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского района Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского района Магаданской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 мая 2016 года.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденпостановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской областиот 29.09.2016 г. № 485-па  |

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»

# I. Общие положения

Настоящий Административный регламент «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Тенькинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее по тексту - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Администрация).

Ответственный за предоставление Муниципальной услуги – отдел инвестиционной политики и потребительского рынка комитета экономики и стратегического развития территории администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Отдел комитета экономики).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области либо направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 дней с момента получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009 г. № 253);

- Решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 года № 34 «Об утверждении Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» (приложение к газете «Тенька» от 04.12.2015 г. № 49);

- Постановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области от 24.03.2016 г. № 179-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» (газета «Тенька» от 01.04.2016 г., № 14).

2.6. Обязательный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет экономики следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

3) доверенность на представление интересов (при необходимости);

4) копии учредительных документов (для заявителя - юридического лица).

При предоставлении Заявителем незаверенных копий документов, необходимо предоставлять оригиналы документов для сличения подлинности копий документов.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе в Отдел комитета экономики следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (юридического лица).

При предоставлении Муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Отдел комитета экономики осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей Магаданской области от 07.08.2012 г. № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг, и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Администрация может отказать в приеме документов, если документы, представленные Заявителем, не отвечают требованиям, закрепленным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае:

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица);

-отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, местоположения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов на объектах с местоположением, указанным в заявлении;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Данная Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Вход в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчества служащих, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

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

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

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 Тенькинского городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса;

- срок регистрации запроса Заявителя;

- срок получения Муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса Заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса Заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений Заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

2.14. Иные требования:

2.14.1. Получатель Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять соответствующую деятельность.

2.14.2. Порядок информирования по предоставлению Муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области:

Местонахождение администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

Почтовый адрес администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

График работы:

Понедельник с 09.00 до 17.45

Вторник с 09.00 до 17.45

Среда с 09.00 до 17.45

Четверг с 09.00 до 17.45

Пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс администрации Тенькинского городского округа: 8(41344) 2-24-23, 2-26-00.

Адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: [www.admtenka.ru](http://www.admtenka.ru).

Адрес электронной почты администрации Тенькинского городского округа: adm\_tenka@mail.ru

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета экономики.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Тенькинского городского округа;

- о справочных номерах телефонов администрации Тенькинского городского округа;

- об адресе официального сайта администрации Тенькинского городского круга в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета экономики, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации Тенькинского городского округа с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

На информационных стендах администрации Тенькинского городского округа, а также на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Тенькинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы администрации Тенькинского городского округа;

- адреса электронной почты администрации Тенькинского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.14.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на адрес электронной почты администрации Тенькинского городского округа: adm\_tenka@mail.ru Заявитель направляет заявление, соответствующее требованиям настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме, производится непосредственно в день поступления и передается в Комитет экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов. В этот же день Комитет экономики направляет Заявителю уведомление в произвольной форме, содержащее дату регистрации регистрационный номер заявления.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, заверенный электронной цифровой подписью.

# III. Административные процедуры

Процесс получения Муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты обращение Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за прием документов.

Срок регистрации запроса не должен превышать 20 минут с момента его поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за прием документов:

1) устанавливает полномочия Заявителя либо его представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, закрепленным в подразделе 2.6 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги. При этом Заявителю разъясняются положения подраздела 2.6 настоящего Регламента, с указанием нарушения требований и методов их устранения. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги оформляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении под роспись, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок направления Заявителю отказа (почтовым отправлением либо по электронной почте) в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в приеме документов;

5) при соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо Отдела комитета экономики передает документы в отдел по организационному и информационному обеспечению администрации Тенькинского городского округа для регистрации в установленном порядке делопроизводства.

2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса по предоставлению Муниципальной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса не должен превышать 10 дней с момента его регистрации.

При проведении рассмотрения запроса должностное лицо Отдела комитета экономики имеет возможность привлекать для консультаций структурные подразделения администрации Тенькинского городского округа либо иные органы или учреждения, курирующие данную отрасль экономики.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Тенькинского городского округа при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на заявителя - юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на заявителя - индивидуального предпринимателя.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

После получения запрошенных документов должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за рассмотрение запроса проводит анализ заявления, приложенных к нему документов и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Отдела комитета экономики, ответственным за рассмотрение запроса одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области;

- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области.

3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала административной процедуры является направление главе Тенькинского городского округа для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется главой Тенькинского городского округа в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Тенькинского городского округа решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней.

4. Информирование Заявителя о принятом решении по вопросу предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой Тенькинского городского округа разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики.

Срок информирования Заявителя (почтовым отправлением либо по электронной почте) не должен превышать 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

# IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме планового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно руководителями Комитета экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Плановый контроль осуществляется контролирующими учреждениями, уполномоченными на осуществления контроля деятельности органов местного самоуправления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

По результатам плановых проверок составляется акт, с указанием выявленных недостатков, возможных способов и сроков их устранения

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются Главой Тенькинского городского округа;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5настоящего раздела Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#  ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

# к административному регламенту

**«Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной**

**торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»

Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Принятие администрацией Тенькинского городского округа решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Принятие администрацией Тенькинского городского округа решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Информирование Заявителя о принятом решении по вопросу предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

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

#  ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

# к административному регламенту

**«Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной**

**торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| от « » 20 года  | Главе Тенькинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление
о выдаче разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки (для индивидуальных предпринимателей,
индивидуальных предпринимателей - глав крестьянских (фермерских) хозяйств)

|  |
| --- |
| Индивидуальный предприниматель  |

просит выдать разрешение на право торговли с временной нестационарной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области–

|  |
| --- |
| тип -  |

 (тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, товар, палатка, лоток, летнее кафе, передвижной торговый автомат и другие. - указать нужный)

|  |
| --- |
| по адресу:  |

 (место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

|  |
| --- |
| для реализации:  |

(ассортимент реализуемой продукции)

|  |
| --- |
| с режимом работы:  |
| на период  |

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. Контактная информация:Телефон/факс:  |
| E-mail: |

К заявлению прилагаются следующие документы заявителя на л:

1.

2.

3.

Заявитель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя по доверенности) | (подпись) | (И.О. Фамилия индивидуального предпринимателя, его законного представителя) |

М.П. (при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
| от № | Главе Тенькинского городского округа |

Заявление
о выдаче разрешения на право торговли с временной нестационарной торговой точки
(для юридических лиц)

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

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

сокращенное наименование,

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

 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 нестационарной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области -

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

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

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

кафе, передвижной торговый автомат и другие. - указать нужный)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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.

2.

3.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

включающая сведения о постановке юридического лица на учет в

налоговом органе по месту нахождения юридического лица, может

быть предоставлена заявителем по собственной инициативе.

Заявитель:

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

(должность руководителя, (подпись) (И.О. Фамилия

 представителя руководителя,

 юридического лица) представителя

 юридического лица

М.П.

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

#  ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

# к административному регламенту

«Выдача разрешения на право торговли с временной нестационарной

торговой точки в Тенькинском городском округе Магаданской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| Горняцкая ул., д. 37, п. Усть-Омчуг, Тенькинский район, Магаданская область, 686050,тел. 8 (41344)2-24-23, факс 8(41344)2-26-00, Е-mail: adm\_tenka@mail.ruОКПО 04033671, ОГРН 1024900785360, ИНН/КПП 4906001402/490601001 |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право торговли с временной нестационарной торговой точки**

**в Тенькинском городском округе Магаданской области**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
| Место нахождения (адрес): |  |
| Ассортимент реализуемых товаров: |  |
| Место торговли (адресные ориентиры): |  |
| Номер торгового места согласно схеме: |  |
| Режим работы: |  |
| Срок действия: |  |

Глава Тенькинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)