АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ

(ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ)

С ВРЕМЕННЫХ ТОРГОВЫХ ТОЧЕК НА ТЕРРИТОРИИ

**ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа» (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек и определяет последовательность действий (административных процедур), в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические лица;

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

- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ);

- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

Местонахождение: Муниципальное образование «Ягоднинский городской округ»

Почтовый адрес: 686230, п. Ягодное, Магаданская область, ул. Спортивная, д. 6,

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 часов до 17.15 часов (перерыв с 13.00 – 14.00); пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 – 14.00);

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны/факс:. 8 (41343) 2-35-29/8 (41343) 2-20-42,

1.3.3.  Адрес официального сайта администрации Ягоднинского городского округа - <http://yagodnoeadm.ru>

Адрес электронной почты:

E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru, BessonovaOB@49gov.ru, MiftahovaNV@49gov.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы; о справочных номерах телефонов; об адресе официального сайта в сети «Интернет»; об адресе электронной почты; о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); 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.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

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

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте 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), 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;

- адреса электронной почты, 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».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы;

- порядок получения консультаций;

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

1.4. Основанием для разработки Регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 г. №517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягоднинского городского округа. Прием документов и оформление разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа осуществляется должностными лицами комитета по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа (далее - Комитет или Исполнитель).

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 часов до 17.15 часов (перерыв с 13.00 – 14.00); пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 13.00 – 14.00);

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны/факс:. 8 (41343) 2-23-91, 8 (41343) 2-29-91 /8 (41343) 2-22-90;

Адрес официального сайта администрации Ягоднинского городского округа - <http://yagodnoeadm.ru>

Адрес электронной почты:

E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru, BessonovaOB@49gov.ru, MiftahovaNV@49gov.ru

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги (Приложения № 6,№ 7 к настоящему Регламенту).

2.4. 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 11.06.2003г.№ 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 15 части 1 статьи 16);

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (статья 10);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (статья 7);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 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»;

- Закон Магаданской области от 28.12.2011г. № 1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области»;

- Устав муниципального образования «Ягоднинский городской округ», принятый Решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 03.12.2015 г. №52;

- настоящий Регламент.

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

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

2.6.1.1. Для юридического лица:

1) письменное [заявление](#P429) (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки, 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 (в случае, если имеется) сокращенное наименования, 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);

в) тип (автолавка, автоприцеп, передвижной тонар, лоток, палатка, летнее кафе, 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;

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

4) в случае размещения временной торговой точки на территориях, прилегающих к магазинам, предприятиям, учреждениям, организациям - письменное согласие их руководителей, нанесенное на схему размещения временной торговой точки (или оформленное в виде письма), содержащее слова «Не возражаю» или «Согласовано», наименование организации, должность, фамилию и инициалы руководителя или другого уполномоченного лица, его подпись и скрепленное печатью (при наличии);

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.

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

1) письменное [заявление](#P563) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о выдаче

разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки, 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, летнее кафе, 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;

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

4) в случае размещения временной торговой точки на территориях, прилегающих к магазинам, предприятиям, учреждениям, организациям, - письменное согласие их руководителей, нанесенное на схему размещения временной торговой точки (или оформленное в виде письма), содержащее слова "Не возражаю" или "Согласовано", наименование организации, должность, фамилию и инициалы руководителя или другого уполномоченного лица, его подпись и скрепленное печатью (при наличии);

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.

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

1) письменное [заявление](#P705) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли с временной торговой точки продукцией, 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;

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

4) в случае размещения временной торговой точки на территориях, прилегающих к магазинам, предприятиям, учреждениям, организациям, - письменное согласие их руководителей, нанесенное на схему размещения временной торговой точки (или оформленное в виде письма), содержащее слова "Не возражаю" или "Согласовано", наименование организации, должность, фамилию и инициалы руководителя или другого уполномоченного лица, его подпись и скрепленное печатью (при наличии);

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.

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

1) письменное [заявление](#P844) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли с временной торговой точки продукцией, 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;

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 УМВД России по Ягоднинскому городскому округу;

5) в случае размещения временной торговой точки на территориях, прилегающих к магазинам, предприятиям, учреждениям, организациям, - письменное согласие их руководителей, нанесенное на схему размещения временной торговой точки (или оформленное в виде письма), содержащее слова «Не возражаю» или «Согласовано», наименование организации, должность, фамилию и инициалы руководителя или другого уполномоченного лица, его подпись и скрепленное печатью (при наличии);

6) 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.

2.6.1.5. Для участия в ярмарках, общегородских массовых и праздничных мероприятиях (при наличии постановлений Администрации Ягоднинского городского округа о проведении указанных мероприятий) при обращении в Комитет в первый раз - заявление, документы и информацию, предусмотренные:

1) [подпунктами 1](#P101), [2 пункта 2.6.1.1](#P108) Регламента, - для юридических лиц;

2) [подпунктами 1](#P113), [2 пункта 2.6.1.2](#P119) Регламента, - для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей-глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) [подпунктами 1](#P124), [2 пункта 2.6.1.3](#P130) Регламента, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;

4) [подпунктами 1](#P135), [2](#P141), [3 пункта 2.6.1.4](#P142) Регламента, - для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством и ведущих дачные хозяйства.

В дальнейшем при привлечении заявителя, давшего устное согласие (лично или по телефону), к участию в ярмарках, массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в определенный постановлением главы Ягоднинского городского округа день, разовые разрешительные удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек в местах их проведения оформляются и выдаются без подачи в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.5](#P152) и [2.6.2.5](#P171) Регламента.

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 населенного пункта, необходимые для определения правомочности Администрации Ягоднинского 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 (далее ВТТ) на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ» нестационарных торговых объектов (далее НСТО), действующих на принципах развозной и разносной торговли (далее - утвержденная схема размещения НСТО-ВТТ).

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-ВТТ.

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 Ягоднинского городского округа, не требуется, поскольку похозяйственный учет личных подсобных хозяйств осуществляет Комитет);

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-ВТТ.

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-ВТТ.

2.6.2.5. Для участия в ярмарках, массовых и праздничных мероприятиях (при наличии постановлений главы Ягоднинского городского округа о проведении указанных мероприятий) при обращении в Комитет в первый раз - документы и информации, предусмотренные:

1) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.1](#P160) Регламента, - для юридических лиц;

2) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.2](#P163) Регламента, - для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей-глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.3](#P166) Регламента, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;

4) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.4](#P169) Регламента, - для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством и ведущих дачные хозяйства.

Документы и информации, указанные в подпунктах 1 и 2 [пунктов 2.6.2.1](#P159), [2.6.2.2](#P162), [2.6.2.3](#P165), [2.6.2.4](#P168), [подпунктах 1](#P172) - [4 пункта 2.6.2.5](#P175) Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о членстве в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P60) Регламента.

2.7.2. Невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов, установления предмета обращения.

2.7.3. Подача заявления о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P99) Регламента.

2.7.4. Отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P99) Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Невозможность размещения нестационарного торгового объекта, действующего на принципах развозной и разносной торговли, в месте, указанном заявителем.

2.8.2. Отсутствие у заявителя торгово-технологического оборудования, необходимого для организации работы временной торговой точки.

2.8.3. Выявление в результате межведомственного, межуровневого информационного взаимодействия либо собственной проверки Комитета в заявлении, документах и информации, представленных заявителем в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P99) (самостоятельно) и [2.6.2](#P158) (по собственной инициативе) Регламента, недостоверных сведений, влекущих за собой признание заявителя не соответствующим требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P60) Регламента, либо признание таких документов, информации недействительными и, следовательно, отсутствующими.

2.8.4. В случае принятия администрацией Ягоднинского городского округа решения о предоставлении права размещения временной торговой точки по итогам конкурса, проводимого в порядке, установленном постановлением аминистрацией Ягоднинского городского округа.

2.8.5. В случаях:

- если конкретное место размещения временной торговой точки согласно утвержденной схеме размещения НСТО-ВТТ предназначено для субъектов малого и среднего предпринимательства либо для предприятий местной промышленности и сельского хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих ЛПХ, дачные хозяйства и занимающихся садоводством и огородничеством, реализующих продукцию собственного производства, а заявитель таковым не является;

- реализации предприятиями местной промышленности и сельского хозяйства, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими ЛПХ, дачные хозяйства и занимающимися садоводством и огородничеством, реализующими продукцию собственного производства, преимущественного права на получение разрешительных удостоверений на право торговли с временных торговых точек при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявителем, не являющимся таковым;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенные на втором этаже административного здания по адресу: Магаданская область п.Ягодное ул. Спортивная, дом 6, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь свободный доступ для заявителей;

- должны быть оформлены вывеской «Комитет по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа с указанием графика работы;

- должны снабжаться соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- должны быть оснащены телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной необходимой оргтехникой;

- должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места ожидания для заявителей в коридоре Комитета должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены столами, стульями, необходимым раздаточным материалом (бланками, образцами, памятками и т.п.) и письменными принадлежностями (ручками, писчей бумагой) в достаточном количестве для предоставления возможности оформления документов.

2.12.4. Рабочие места специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы рабочими столами, стульями для посетителей, персональными компьютерами (с установленными справочно-правовыми системами), печатающими устройствами, телефонами и прочей оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета обязан предложить заявителю (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.12.5. Комитету, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе к информационным ресурсам и базам данных) и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий.

Информационный стенд должен быть функциональным, максимально заметным и хорошо просматриваемым.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru> (далее - сайт администрации Ягоднинского городского округа);

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» www.pgu.49gov.ru*;*

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

е) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

ж) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Фактическое соблюдение требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, определяется на основе анализа практики применения Регламента, который проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителю должна быть предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Порядок исполнения отдельных административных процедур в электронной форме при взаимодействии с заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги определен [подпунктами "б"](#P263), ["г"](#P268), ["д" части 2 пункта 3.2.1.1](#P269); [пунктами 3.2.1.5](#P280), [3.2.2.5](#P291), [3.2.6.1](#P328) и [3.4](#P344) Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Основные административные процедуры:

1) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Личный прием, проверка наличия и надлежащего оформления, регистрация (обоснованный отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3) Направление необходимых межуровневых или межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P158) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

4) 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.

5) 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.

6) Непосредственная выдача заявителю разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Дополнительные административные процедуры:

1) Предоставление информации о выданных разрешительных удостоверениях на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек и содержащихся в них сведениях по письменным запросам правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

2) Размещение утвержденной схемы размещения НСТО-ВТТ в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Комитета следующими способами:

1) В устной форме:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в помещениях Комитета по адресу: Магаданская область п.Ягодное ул. Спортивная, дом 6, на втором этаже административного здания, по понедельникам - четвергам с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15, по пятницам - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;

б) с использованием средств телефонной связи: по телефонам: 8(41343) 2-29-91, 2-23-91.

2) В письменной форме:

а) в случае поступления письменного обращения посредством почтовой связи по адресу Комитета: 686230, Магаданская область, п.Ягодное, ул.Спортивная, дом 6; посредством электронной связи по факсу Комитета (41343) 2-29-91, 2-23-91;

 б) в случае поступления обращения на адреса электронной почты Комитета:

BessonovaOB@49gov.ru, MiftahovaNV@49gov.ru

в) посредством размещения информации непосредственно в помещениях Комитета;

г) посредством размещения информации на сайте администрации Ягоднинского городского округа;

д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области.

3.2.1.2. При информировании о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях Комитета или по телефону сотрудники Комитета обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить следующую информацию:

а) о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа;

б) о требованиях к заявителям; перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; общих сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о месте размещения на сайте администрации Ягоднинского городского округа последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, образцов заявлений и действующей на момент обращения утвержденной схемы размещения НСТО-ВТТ;

г) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления о выдаче разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа;

- статусе предоставления муниципальной услуги в зависимости от этапа ее исполнения.

3.2.1.3. Иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги и не указанная в [пункте 3.2.1.2](#P271) Регламента, предоставляется Комитетом только на основании соответствующих письменных обращений.

3.2.1.4. При информировании по письменному обращению ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации поступившего обращения в системе делопроизводства Комитета.

3.2.1.5. При информировании по электронной почте ответ на обращение (письмо, заверенное электронной цифровой подписью) по вопросам, перечисленным в [пункте 3.2.1.2](#P271) Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации поступившего обращения в системе делопроизводства Комитета.

В иных случаях ответ на обращение (письмо, заверенное электронной цифровой подписью) направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

3.2.1.6. При определении по телефону времени личного приема заявителя (представителя заявителя) для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета обязан назначить удобное для заявителя (представителя заявителя) время личного приема с учетом ранее запланированных встреч с другими заявителями.

3.2.1.7. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты Комитета обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность), подробно, четко и в вежливой форме информировать обратившегося по интересующему вопросу. В случае необходимости производится переадресация звонка (не более одной) другому специалисту для ответа на поставленные вопросы.

3.2.2. Личный прием, проверка наличия и надлежащего оформления, регистрация (обоснованный отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Личный прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета по адресу: Магаданская область п.Ягодное ул. Спортивная, дом 6, на втором этаже административного здания ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15 (в пятницу - до 17.00).

3.2.2.2. Специалист Комитета, удостоверившись, что заявление написано от имени юридического или физического лица, указанного в [пункте 1.3](#P60) Регламента, поддается прочтению, оформлено надлежащим образом и к нему приложены и правильно оформлены все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P99) Регламента, принимает документы и незамедлительно передает их руководителю Комитета.

При наличии оснований, определенных в [пункте 2.7](#P182) Регламента, специалист в устной форме отказывает в приеме заявления, разъясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.2.2.3. Руководитель Комитета отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с резолюцией руководителя Комитета поступает на исполнение специалисту Комитета (далее - отдел), который в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих обращений отдела.

3.2.2.5. Специалист отдела, 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.

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

3.2.3. Направление необходимых межуровневых или межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P158) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

3.2.3.1. Если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P158) Регламента, по собственной инициативе, или эти документы не представлялись им в Комитет ранее в ходе рассмотрения других заявлений о предоставлении муниципальной услуги (отсутствуют в архиве Комитета), 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), утвержденным постановлением администрации Ягоднинского городского округа, в необходимых случаях оформляет соответствующие запросы, подписывает у руководителя Комитета, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета 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 поселков Ягоднинского городского округа, необходимые для определения правомочности администрации Ягоднинского 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-ВТТ; срок направления ответа на указанный запрос - 5 (пять) рабочих дней с момента поступления запроса;

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

3.2.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.2.1. Контролирует поступление ответов на отправленные межведомственные и межуровневые запросы, указанные в [пункте 3.2.3.1](#P294) Регламента, для чего уточняет по телефону у специалистов государственных и муниципальных органов, задействованных в межведомственном и межуровневом взаимодействии в процессе предоставления муниципальной услуги, информацию о готовности документов и информаций и согласовывает с ними способ их получения (по факсу с последующей досылкой, нарочным, по электронной почте, каналам СМЭВ).

3.2.3.2.2. Обеспечивает получение ответов на межведомственные и межуровневые запросы в сроки, указанные в [пункте 3.2.3.1](#P294) Регламента.

3.2.3.2.3. Изготавливает на множительном аппарате копии документов и информаций, пришедших в ответ на межведомственные и межуровневые запросы, и помещает их в соответствующий архив (специально заведенное дело в соответствии с номенклатурой дел Комитета), а подлинники прикладывает к пакету документов, формируемому в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. 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.

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

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

- реестр постоянных разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания), выданных Комитетом и действующих на текущий момент, с целью определения наличия действующих разрешительных удостоверений на право торговли по заявленному адресу, выданных ранее.

3.2.4.2. В оговоренные с заявителем день и время специалист отдела, 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-ВТТ 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 Ягоднинского городского округа); 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 "Ягоднинский городской округ".

3.2.4.3. По результатам обследования в день его проведения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет справку по [форме](#P1022) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, необходимую для принятия решения о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) временной торговой точки, и приобщает ее к пакету документов, формируемому в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. В случае, если при осмотре территории обнаружено, что в месте предполагаемого размещения временной торговой точки, предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО-ВТТ, изменилась градостроительная ситуация (на отведенном в установленном порядке земельном участке возведены киоск, павильон, 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-ВТТ в месте, не предусмотренном действующей схемой размещения НСТО-ВТТ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит указанные факты до заместителя руководителя, начальника отдела потребительских услуг Комитета путем подачи служебной записки с изложением установленных обстоятельств для внесения соответствующих изменений и дополнений в утвержденную схему размещения НСТО-ВТТ в установленном порядке.

3.2.4.5. Предельный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

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

3.2.5.2. По результатам проверки и в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P187) Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги -

1) оформляет в двух экземплярах:

а) в случае положительного решения - разрешительное удостоверение на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки по [форме](#P1205) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, установленной постановлением администрации Ягоднинского городского округа, которому присваивается очередной порядковый номер в системе регистрации разрешительных удостоверений и проставляется дата оформления;

б) в случае отрицательного решения - уведомление об обоснованном отказе в выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки по [форме](#P1266) согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа со ссылкой на нормы правовых актов и настоящий Регламент;

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

3.2.5.3. Руководитель (заместитель руководителя) Комитета в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления документов, при необходимости вносит в них дополнения или изменения и направляет на утверждение главе Ягоднинского городского округа. Глава подписывает два экземпляра разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки. Экземпляры скрепляют печатью. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета разрешительное удостоверение на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки или уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Весь пакет документов хранится в Комитете,

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Непосредственная выдача заявителю разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения пакета документов, в том числе подписанных экземпляров разрешительного удостоверения 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 Комитет для его получения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. При явке заявителя (представителя заявителя) специалист отдела, 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 разрешительного удостоверения - 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 - разрешительное удостоверение на право торговли (оказания услуг общественного питания) 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 согласно номенклатуре дел Комитета.

3.2.6.3. Разовые разрешительные удостоверения на право торговли с временных торговых точек при проведении в соответствии с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа ярмарок выходного дня, массовых и праздничных мероприятий выдаются участникам:

- ярмарок выходного дня - в день и по месту их проведения специалистом Комитета, ответственным за организацию и проведение таких ярмарок;

- массовых и праздничных мероприятий - специалистом отдела не позднее дня, предшествующего такому мероприятию.

3.2.6.4. Предельный срок исполнения данной административной процедуры (за исключением действий, предусмотренных [пунктом 3.2.6.3](#P332) Регламента) не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Дополнительные административные процедуры.

3.2.7.1. Комитет по письменным запросам правоохранительных, контрольных и надзорных органов предоставляет им требуемую информацию о выданных разрешениях на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа и содержащихся в них сведениях не позднее 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.2.7.2. Комитет обязан размещать постановления администрации Ягоднинского городского округа о внесении изменений и дополнений в утвержденные схемы размещения НСТО-ВТТ, а также актуальную информацию о местах размещения таких объектов в официальном печатном органе администрации Ягоднинского городского округа, на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа не позднее трех рабочих дней с момента их издания, для чего:

- при подготовке проектов указанных постановлений в разделе «Рассылка» листа согласования предусматривается направление постановления в редакцию газеты «Северная правда" для опубликования в ней;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление материалов, касающихся деятельности Комитета, для размещения на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа, обязан в установленные сроки направить указанные муниципальные правовые акты и сведения с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронном виде в отдел информационной безопасности и программного обеспечения администрации Ягоднинского городского округа - для размещения на сайте администрации Ягоднинского городского округа.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (за исключением взаимодействия заявителя и Исполнителя, Исполнителя и участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в процессе осуществления отдельных административных процедур, оговоренного [подпунктами "б"](#P263), ["г"](#P268), ["д" части 2 пункта 3.2.1.1](#P269); [пунктами 3.2.1.5](#P280), [3.2.2.5](#P291), [3.2.3.1](#P294), [3.2.3.2.1](#P301) и [3.2.6.1](#P328) Регламента) не предусмотрено.

3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность обращения заявителя с запросом об информировании о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, направления ему ответа на этот запрос в электронной форме и особенности выполнения этой административной процедуры предусмотрены [пунктами 3.2.1.1](#P260) и [3.2.1.5](#P280) Регламента.

3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать необходимые сведения у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа» приведена в приложении № 8.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем Комитета, заместителем руководителя, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем:

- проверок соблюдения сроков исполнения административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений исполнения положений административного Регламента, прав получателей услуги;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента осуществляются в порядке, определенном руководителем Комитета, в соответствии с планом работы Комитета (не реже одного раза в год).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по фактам поступления от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и четкость выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», через Интернет-приемную администрации Ягоднинского городского, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу заявителя, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя с указанием причин отказа.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#P392) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#P382) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (форма)

В администрацию Ягоднинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли

(оказания услуг общественного питания)

с временной торговой точки

(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 (оказания услуг, общественного питания) с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

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

А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения - на продолжительный срок:

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

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

(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

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

(ассортимент реализуемой продукции)

С режимом работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа:

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

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

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

(ассортимент реализуемой продукции)

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

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

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 ВТТ, согласованная в установленном порядке | - на л. |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории Ягоднинского городского округа 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 руководителя, (подпись) (И.О.Фамилия руководителя, представителя

 представителя юридического лица) юридического лица)

 М.П.

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (форма)

В администрацию Ягоднинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли

(оказания услуг общественного питания)

с временной торговой точки

(для индивидуальных предпринимателей,

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 )

действующего(ей) на основании доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать разрешение на право торговли (оказания услуг, общественного питания) с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения - на продолжительный срок:

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа - при первичном обращении:

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

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

Для реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ассортимент реализуемой продукции)

на ярмарках выходного дня, при проведении общегородских массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных(ые) с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа

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) № \_\_\_\_\_\_ 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 Ягоднинского городского округа 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:

──────────────────────────── ──────────────────── ─────────────────────

 (Указать - индивидуальный (подпись) (И.О.Фамилия индивидуального

 предприниматель, предпринимателя, его законного

 представитель представителя)

 индивидуального

 предпринимателя по

 доверенности)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (форма)

В администрацию Ягоднинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли

с временной торговой точки

(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 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя члена ЛПХ)

действующего(ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения - на продолжительный срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток и другие. - указать нужный)

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

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

 (ассортимент реализуемой продукции)

с режимом работы: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа - при первичном обращении: │

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

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

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

 (указать ассортимент реализуемой продукции)

на ярмарках выходного дня, при проведении массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных(ые) постановлениями администрации Ягоднинского городского округа

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Ягоднинского городского округа, 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 Ягоднинского городского округа 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) (И.О.Фамилия члена ЛПХ, его законного

 представителя)

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (форма)

В администрацию Ягоднинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли

с временной торговой точки

(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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения - на продолжительный срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток и другие. - указать нужный)

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

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

 (ассортимент реализуемой продукции)

с режимом работы: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями администрации Ягоднинского городского округа - при первичном обращении: │

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

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

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

 (указать ассортимент реализуемой продукции)

на ярмарках выходного дня, при проведении массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных(ые) постановлениями администрации Ягоднинского городского округа

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

|  |
| --- |
| 1. Адрес места жительства или преимущественного пребывания гражданина, ведущего указанную деятельность: |
| 2. Гражданство: |  | 3. Дата рождения: |  |
|  |  |  |
| 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 ВТТ, согласованная в установленном порядке | - на л. |
| 3. | Справка о членстве в садоводческом (огородническом или дачном некоммерческом объединении) № \_\_\_\_\_\_\_\_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. |
| 4.4 |  | - на л. |
| 5. | 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. |
| 6. | 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. |
| 7. | Копия свидетельства о государственной регистрации права или | - на л. |
| 8. | Копия договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию | - на л. |
| 9. | 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 Ягоднинского городского округа 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) (И.О.Фамилия гражданина, его законного

 представителя)

Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

(форма)

СПРАВКА

о результатах обследования временной торговой точки

(далее - ВТТ) на соответствие

предъявляемым требованиям для принятия решения

о выдаче разрешительного удостоверения на право

торговли (оказания услуг общественного питания)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина - заявителя: |  |
| Место расположения (адрес) временной торговой точки: |  |
| Ассортимент товаров, предполагаемый к реализации: |  |

В результате обследования, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года,

установлено следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |

Специалист комитета по экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

 (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

РАЗРЕШИТЕЛЬНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право торговли (оказания услуг общественного питания)

с временной торговой точки

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

(вид НСТО-ВТТ )

 от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ П. Ягодное

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

Торговля осуществляется только при наличии палатки

Глава Ягоднинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 7

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешительных

 удостоверений на право торговли (оказания услуг

 общественного питания) с временных торговых

 точек на территории муниципального образования

 «Ягоднинский городской округ»

 (форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об обоснованном отказе в выдаче разрешительного

удостоверения на право торговли

(оказания услуг общественного питания)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Ягодное

 Администрация Ягоднинского городского округа уведомляет, что, рассмотрев заявление

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки -

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

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

отказывает в предоставлении муниципальной услуги с временной торговой точки

Причины отказа в предоставлении разрешительного удостоверения:

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

Глава Ягоднинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (дата вручения, направления)

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка необходимых документов

 *Нет Да*

Отказ в приеме документов

Устранение выявленных нарушений

Регистрация заявления на получение разрешительного удостоверения на право торговли(оказания услуг общественного питания)с временных торговых точек

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

Принятие решения о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли(оказания услуг общественного питания)с временных торговых точек

 *Нет Да*

Оформление и вручение уведомления об отказе в выдаче разрешительного удостоверения на право торговли(оказания услуг общественного питания)с временных торговых точек

Оформление и выдача разрешительного удостоверения на право торговли(оказания услуг общественного питания)с временных торговых точек