|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право торговли**

**с временной торговой точки»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного**

**регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки» (далее - настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в процессе ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица;

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

- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ);

- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство, (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования или устного опроса, проводимого**

**органом, предоставляющим муниципальную услугу**

**(далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга **«**Выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки»на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее - МФЦ) не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право торговли с временной торговой точки, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в котором указаны дата и номер разрешения на право торговли с временной торговой точки.

2) Выдача дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на право торговли с временной торговой точки (ксерокопия ранее полученного разрешения на право торговли с временной торговой точки с отметкой «дубликат»), в котором указаны дата и номер разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право торговли с временной торговой точки с исправленными опечатками и ошибками, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в котором указаны дата и номер разрешения на право торговли с временной торговой точки.

4) Решение об отказе в приеме документов.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и номер решения;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Решение об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, в котором указаны дата и исходящий номер документа.

6) Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки, согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту, в котором указаны дата и исходящий номер документа;

7) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки, согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту, в котором указаны дата и исходящий номер документа.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направлен заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (<https://adm-hasyn.ru/site/section?id=531>).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

## **для предоставления муниципальной услуги**

## 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

2.6.1.1. Для юридического лица:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, 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 указывается:

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

- 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);

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

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

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

- тип 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) документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) документы, подтверждающие качество и безопасность товаров.

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

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное индивидуальным предпринимателем или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, и удостоверенное печатью (при наличии), в котором указывается:

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

- 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);

- 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);

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

- тип 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) документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) документы, подтверждающие качество и безопасность товаров.

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

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписанное членом ЛПХ или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором указывается:

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

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

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

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

- тип 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) документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) документы, подтверждающие качество и безопасность товаров.

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

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписанное гражданином, занимающимся садоводством, огородничеством или ведущим дачное хозяйство, или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором указывается:

- 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;

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

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

- 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);

- тип 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) документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

- 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;

5) документы, подтверждающие качество и безопасность товаров.

2.6.1.5. Для выдачи дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки заявитель предоставляет в уполномоченный орган письменное заявление, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии и подлинника (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии и подлинника (для сличения в момент приема документов) документа, подтверждающей полномочия заявителя (представителя).

2.6.1.6. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии и подлинника (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии и подлинника (для сличения в момент приема документов) документа, подтверждающей полномочия заявителя (представителя).

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

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;

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. 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;

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);

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

2.6.4. Заявитель может предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченный орган;

- в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- недостоверная, неполная или искаженная информация, представленная заявителем в документах на получение разрешения;

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении на право торговли с временной торговой точки.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

## 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса, направленного в уполномоченный орган в ходе личного обращения заявителя, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.11.2. Срок регистрации запроса, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган от организации почтовой связи.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга расположено по адресу: 686110, Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76, кабинет № 46 приемная, Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области.

График (режим) работы: понедельник - пятница: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:30. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, в предпраздничные дни рабочий день на 1 час короче.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8(41342)9-27-74, 9-22-31.

2.12.3. Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.5. В помещении, в котором осуществляется прием заявлений и заполнение заявлений, отводятся места ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.6. Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются стендами с информацией касающейся предоставления муниципальной услуги, которые должны располагаться на заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональны.

2.12.7. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.8. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.9. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

2.12.11. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.12. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» https://adm-hasyn.ru/.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления);

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги, отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

**2.14.** **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной** **услуги в многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Муниципальная услуга в электронной форме и через МФЦ не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый для исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и**

**созданных реестровых записях, для выдачи дубликата**

**документа, выданного по результатам предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий**

**перечень оснований для отказа в выдаче такого**

**дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 - выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки;

3.1.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки;

3.1.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

8) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

**3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временной торговой точки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки».

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки, по форме согласно приложениям № 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе.

3.3.1.1.3. В целях установления личности заявителя, полномочий заявителя (представителя) предоставляются следующие документы:

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя).

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.3.1.1.4. Основания для принятия решений об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.1.1.5. Возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует.

3.3.1.1.6. Возможность подачи заявления через МФЦ отсутствует.

3.3.1.1.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.3.1.1.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство вручает лично (направляет посредством почтового направления) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению № 6, в котором разъясняет причины отказа, а также возвращает документы заявителю.

3.3.1.1.10. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих обращений и передает главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для резолюции.

3.3.1.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.1.12. Глава Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области отписывает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет необходимые запросы о предоставлении в уполномоченный орган документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения 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 - запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы России по Магаданской области;

2) сведения 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) - запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

3) выписка из похозяйственной книги с указанием сведений о лицевом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге - направляется в администрацию муниципального образования по месту нахождения ЛПХ.

3.3.1.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, запрошенные уполномоченным органом, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

**3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.3.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.3.1.4.** **Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

3.3.1.4.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

3.3.1.4.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента, а также ответов на запросы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.1.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- в случае положительного решения - разрешение на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, которому присваивается очередной порядковый номер и проставляется дата оформления;

- в случае отрицательного решения - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа с ссылкой на нормы правовых актов и настоящего Регламента;

3.3.1.4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает проект соответствующего решения в двух экземплярах и передает весь пакет документов, включающий заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, межведомственные, межуровневые запросы и ответы на них (при наличии) главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для подписания.

3.3.1.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3.3.1.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

- в виде документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления.

3.3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанных экземпляров разрешения на право торговли временной торговой точки либо уведомления об обоснованном отказе в его выдаче, а также пакета документов приложенных к ним, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно при личном общении, по телефону или направления информационного письма, направленного посредством почтового отправления и предлагает явиться в уполномоченный орган для его получения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об обоснованном отказе в выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.3.1.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

**3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.1.7. Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Регламента.

**3.3.1.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.1.8.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения по форме, согласно приложению № 9 в виде документа на бумажном носителе посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.1.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения.

3.3.1.8.3. Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения  на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения оформляется по форме, согласно приложению № 10 и направляется заявителю, в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения.

3.3.1.8.4. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Вариант 2**

3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки».

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.2.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе.

3.3.2.1.3. В целях установления личности заявителя, полномочий заявителя (представителя) предоставляются следующие документы:

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя).

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.3.2.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.3.2.1.5. Подача заявления для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует.

3.3.2.1.6. Возможность подачи заявления через МФЦ отсутствует.

3.3.2.1.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.8. Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.3.2.1.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих обращений и передает главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для резолюции.

3.3.2.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1.11. Глава Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области отписывает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.3.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.3.2.4.** **Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3.3.2.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.3.2.4.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата на право торговли с временной торговой точки должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- в случае положительного решения - дубликат разрешения на право торговли с временной торговой точки;

- в случае отрицательного решения - уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.3.2.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает проект соответствующего решения и передает весь пакет документов, включающий заявление о предоставлении муниципальной услуги главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для подписания.

3.3.2.4.6. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента.

3.3.2.4.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата на право торговли с временной торговой точки.

**3.3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки.

3.3.2.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

- в виде документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления.

3.3.2.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного результата муниципальной услуги сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно при личном общении, по телефону или направления информационного письма, направленного посредством почтового отправления и предлагает явиться в уполномоченный орган для его получения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5.4. Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

**3.3.2.6. Получение дополнительных сведений**

**от заявителя**

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.2.7. Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

**Вариант 3**

3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки».

**Перечень и описание административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**3.3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту, одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе.

3.3.3.1.3. В целях установления личности заявителя, полномочий заявителя (представителя) предоставляются следующие документы:

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя).

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.3.3.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки отсутствуют.

3.3.3.1.5. Подача заявления для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует.

3.3.3.1.6. Возможность подачи заявления через МФЦ отсутствует.

3.3.3.1.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.8. Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.3.3.1.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих обращений и передает главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для резолюции.

3.3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.1.11. Глава Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области отписывает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.3.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.3.3.4.** **Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.4.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- наличие опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.4.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.4.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- в случае положительного решения - разрешение на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 7 настоящего Регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

- в случае отрицательного решения - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

3.3.3.4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги подготавливает проект соответствующего решения и передает весь пакет документов, включающий заявление о предоставлении муниципальной услуги главе Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области для подписания.

3.3.3.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**3.3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области разрешения на право торговли с временной торговой точки, с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе во внесении исправлений в разрешение на право торговли с временной торговой точки.

3.3.3.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в виде документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

- в виде документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления.

3.3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного результата муниципальной услуги сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно при личном общении, по телефону или направления информационного письма, направленного посредством почтового отправления и предлагает явиться в уполномоченный орган для его получения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.3.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

**3.3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.3.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются решением уполномоченного органа, в котором указываются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.1.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

5.2.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается уполномоченным органом.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган исполнительной власти Магаданской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (<https://adm-hasyn.ru/site/section?id=531>), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Признак Заявителя** | **Значения признака Заявителя** |
| Вариант 1. Результат «Принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги» | | |
| 1. | 1. Юридическое лицо;  2. Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;  3. Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство;  4. Гражданин, занимающийся садоводством,  огородничеством или ведущий дачное хозяйство | 1. Заявитель лично;  2. Представитель, действующий от имени заявителя |
| Вариант 2. Результат «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам  предоставления муниципальной услуги» | | |
| 2. | 1. Юридическое лицо;  2. Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;  3. Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство;  4. Гражданин, занимающийся садоводством,  огородничеством или ведущий дачное хозяйство | 1. Заявитель лично;  2. Представитель, действующий от имени заявителя |
| Вариант 3. Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги | | |
| 3. | 1. Юридическое лицо;  2. Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства;  3. Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство;  4. Гражданин, занимающийся садоводством,  огородничеством или ведущий дачное хозяйство | 1. Заявитель лично;  2. Представитель, действующий от имени заявителя |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с временной

торговой точки (для юридических лиц)

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

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

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

в том числе фирменное наименование, юридического лица)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)

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

Просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» -

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

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

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

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

(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

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

(ассортимент реализуемой продукции)

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

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

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

Сообщаем следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Место нахождения (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. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2. 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.;

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4. Документы, подтверждающие качество и безопасность товаров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5. Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с временной

торговой точки (индивидуальных предпринимателей, глав

крестьянских (фермерских) хозяйств)

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

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

(при необходимости вписать слова «- глава крестьянского (фермерского) хозяйства»

и указать наименование КФХ)

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

(фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя индивидуального предпринимателя)

действующего(ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать ассортимент реализуемой продукции):

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Контактная информация:

6.1. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2. 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.;

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или ее удостоверенная копия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4. Документы, подтверждающие качество и безопасность товаров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5. Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения на право торговли с 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 «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ассортимент реализуемой продукции)

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

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Адрес места жительства гражданина - члена ЛПХ:

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

2. Документ, удостоверяющий личность члена ЛПХ:

2.1. Вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_ 2.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_

3. ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Контактная информация:

5.1. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.2. E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2. 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.

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 муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» не требуется) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. Документы, подтверждающие качество и безопасность товаров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5. Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

о выдаче разрешения 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 «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

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

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

2. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Документ, удостоверяющий личность гражданина:

4.1. Вид \_\_\_\_\_\_\_ 4.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_4.3. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. 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) документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2. 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.;

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 нужный вариант): на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

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

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

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

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

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

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

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

6. Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Уведомление

об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Палатка

Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области уведомляет, что:

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям (указать нужный вариант):

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

(дата вручения, направления) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСЫНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА   
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право торговли с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Палатка

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, ОГРН, ИНН) |  |
| Место нахождения (адрес): |  |
| Ассортимент реализуемых товаров: |  |
| Место торговли (адресные ориентиры): |  |
| Вид нестационарного торгового объекта: |  |
| Режим работы: |  |
| Срок действия: | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

С Правилами продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечнем товаров длительного использования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этим же основным потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечнем непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463), Постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 04.10.2023 № 410 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» **ознакомлен(а), санитарные нормы и правила обязуюсь выполнять**

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

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

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

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на право торговли

с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Палатка

Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области уведомляет, что:

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

физического лица)

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

о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа в предоставлении разрешения (указать нужный вариант):

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

- недостоверная, неполная или искаженная информация, представленная заявителем в документах на получение разрешения;

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

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

(дата вручения, направления) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной

торговой точки без рассмотрения

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, гражданина, занимающего садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)

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

Просит заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» оставить без рассмотрения.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

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

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

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Уведомление

об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли

с временной торговой точки без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» без рассмотрения.

Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на право торговли с временной торговой точки без рассмотрения.

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

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

(дата вручения, направления) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на право торговли

с временной торговой точки

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

(указывается организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица; Ф.И.О. ИП, главы КФХ; Ф.И.О. физического лица, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, занимающегося садоводством, огородничеством или дачного некоммерческого объединения)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)

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

Просит выдать дубликат разрешения на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления дубликата разрешения:

1. Место нахождения и (или) почтовый адрес (адрес места жительства гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактная информация: телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| М.П. |  |  |  |  |

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

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли

с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Палатка

Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.О. ИП,

физического лица)

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

о выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки.

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на право торговли с временной торговой точки после устранения указанных нарушений.

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

(дата вручения, направления) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право торговли

с временной торговой точки

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

(указывается организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица; Ф.И.О. ИП, главы КФХ; Ф.И.О. физического лица, гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, занимающегося садоводством, огородничеством или дачного некоммерческого объединения)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)

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

Прошу внести исправления в разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что в документе содержатся следующие опечатки и ошибки:

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

(указать обоснование для внесения исправлений в разрешение на право торговли

с временной торговой точки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |  |
| М.П. |  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение № 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли

с временных торговых точек»

(форма)

Уведомление

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении на право торговли

с временной торговой точки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Палатка

Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.О. ИП,

физического лица)

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

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в разрешении на право торговли с временной торговой точки после  
устранения указанных нарушений.

Глава

Хасынского муниципального

округа Магаданской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

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

(дата вручения, направления) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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