

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 27 июля 2012 года № 3043
(в ред. от 02.08.2012 № 3124,
от 20.06.2013 № 2489, от 26.02.2014 № 630,
от 20.02.2016 № 471, от 22.02.2018 № 459,
от 26.06.2018 № 1740, от 19.10.2018 № 3073,
от 20.12.2019 № 4258)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений на право торговли
(оказания услуг общественного питания)
с временных торговых точек на территории
муниципального образования «Город Магадан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек и определяет последовательность действий (административных процедур), условия и сроки их выполнения в процессе ее предоставления.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели, индивидуальные предприниматели
- главы крестьянских (фермерских) хозяйств;
- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ);
- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство,

(далее - заявители) или их уполномоченные представители.

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с Регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее - Комитет или Исполнитель).

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

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

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

предоставлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 15 части 1 статьи 16);
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (статья 10);
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
- Закон Магаданской области от 28.12.2011 № 1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области»;
- Постановление Правительства Магаданской области от 28.01.2016 № 23-пп «О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на

территории муниципальных образований Магаданской области»;

- Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый Решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д (пункт 15 части 1 статьи 7);

- Решение Магаданской городской Думы от 26.06.2012 № 46-Д «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.10.2016 № 3006 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 24.05.2017 № 1482 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 25.01.2012 № 199 «О перечне документов (сведений), обмен которыми осуществляется между органами и организациями при оказании муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 14.07.2011 № 2602 «Об утверждении Порядка формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации)»;

- Распоряжение мэрии города Магадана от 07.09.2009 № 99-л/с «Об утверждении Положений о комитете по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана и его структурных подразделениях»;

- настоящий Регламент.

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

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

2.6.1.1. Для юридического лица:

- 1) письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг

общественного питания) с временной торговой точки, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) письменное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки, подписанное индивидуальным предпринимателем или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, и удостоверенное печатью (при наличии), в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

3) схему размещения временной торговой точки с указанием адресных

ориентиров (выполненную в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД УМВД России по городу Магадану;

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

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

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

1) письменное заявление (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли с временной торговой точки продукцией, произведенной в ЛПХ, подписанное членом ЛПХ или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) письменное заявление (приложение № 4 к настоящему Регламенту) о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли с временной торговой точки продукцией, произведенной на принадлежащем заявителю садовом, огородном или дачном земельном участке, подписанное гражданином, занимающимся садоводством, огородничеством или ведущим дачное хозяйство, или лицом, представляющим его интересы в соответствии с доверенностью, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- договора купли-продажи, мены, дарения, ренты, аренды и др.;
- свидетельства о праве на наследство;
- судебного акта;
- иного документа, подтверждающего права на земельный участок;

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

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

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

2.6.1.5. Для участия в ярмарках, общегородских массовых и

праздничных мероприятиях (при наличии постановлений мэрии города Магадана о проведении указанных мероприятий) при обращении в Комитет в первый раз - заявление, документы и информацию, предусмотренные:

- 1) подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.1 Регламента, - для юридических лиц;
- 2) подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.2 Регламента, - для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей-глав крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 3) подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.3 Регламента, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;
- 4) подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.1.4 Регламента, - для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством и ведущих дачные хозяйства.

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

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

2.6.2.1. Для юридического лица:

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

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (сведения из государственного кадастра недвижимости о постановке на кадастровый учет конкретного земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, его координаты и картографическое изображение границ на плане города Магадана, необходимые для определения правомочности мэрии города Магадана разместить временную торговую точку вблизи такого дома, - далее по тексту Регламента - кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом) - в случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Город Магадан» нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли (далее

- утвержденная схема размещения НСТО-ВТТ).

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

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

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

2.6.2.3. Для граждан, ведущих ЛПХ:

1) выписку из похозяйственной книги, выданную администрацией муниципального образования по месту нахождения ЛПХ, с указанием сведений о лицевом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге (для граждан, ведущих ЛПХ на территории муниципального образования «Город Магадан», не требуется, поскольку похозяйственный учет личных подсобных хозяйств осуществляет Комитет);

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

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

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

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

2.6.2.5. Для участия в ярмарках, общегородских массовых и праздничных мероприятиях (при наличии постановлений мэрии города

Магадана о проведении указанных мероприятий) при обращении в Комитет в первый раз - документы и информации, предусмотренные:

- 1) подпунктом 1 пункта 2.6.2.1 Регламента, - для юридических лиц;
- 2) подпунктом 1 пункта 2.6.2.2 Регламента, - для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей-глав крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 3) подпунктом 1 пункта 2.6.2.3 Регламента, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;
- 4) подпунктом 1 пункта 2.6.2.4 Регламента, - для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством и ведущих дачные хозяйства.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3

Регламента.

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

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

2.7.4. Отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.8.2.4. В случае принятия мэрией города Магадана решения о предоставлении права размещения временной торговой точки по итогам конкурса, проводимого в порядке, установленном постановлением мэрии города Магадана.

2.8.2.5. В случаях:

- если конкретное место размещения временной торговой точки согласно утвержденной схеме размещения НСТО-ВТТ предназначено для субъектов малого и среднего предпринимательства либо для предприятий местной

промышленности и сельского хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих ЛПХ, дачные хозяйства и занимающихся садоводством и огородничеством, реализующих продукцию собственного производства, а заявитель таковым не является;

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

- если заявленное место размещения временной торговой точки расположено на проспекте Ленина в городе Магадане или у общественных зданий и не включено в утвержденную схему размещения НСТО-ВТТ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.12.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенные по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, кабинеты №№ 1, 2, 6, 9 на втором этаже административного здания, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь свободный доступ для заявителей;
- должны быть оформлены вывеской «Комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана» с указанием графика работы;
- должны снабжаться соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- должны быть оснащены телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной необходимой оргтехникой;
- должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadangorod.ru> (далее - официальный сайт, сайт мэрии города Магадана);

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»

www.pgu.49gov.ru;

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

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

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

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

ж) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Порядок исполнения отдельных административных процедур в электронной форме при взаимодействии с заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги определен подпунктами «б», «г», «д» части 2 пункта 3.2.1.1; пунктами 3.2.1.5, 3.2.2.5, 3.2.6.1 и 3.4 Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Основные административные процедуры:

1) Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.1.2. Дополнительные административные процедуры:

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

2) Размещение утвержденной схемы размещения НСТО-ВТТ в средствах массовой информации и на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) В устной форме:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в помещениях Комитета по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, кабинеты №№ 1, 2, 6, 9 на втором этаже административного здания, по понедельникам - четвергам с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, по пятницам - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

б) с использованием средств телефонной связи: по телефонам: (4132) 62-23-66, 62-06-36.

2) В письменной форме:

а) в случае поступления письменного обращения посредством почтовой связи по адресу Комитета: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1; посредством электронной связи по факсу Комитета (4132) 64-17-50;

б) в случае поступления обращения на адреса электронной почты Комитета krhs@cityadm.magadan.ru или torg@magadangorod.ru;

в) посредством размещения информации непосредственно в помещениях Комитета;

г) посредством размещения информации на сайте мэрии города Магадана;

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

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

а) о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»;

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

в) о месте размещения на сайте мэрии города Магадана последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, образцов заявлений и действующей на момент обращения утвержденной схемы размещения НСТО-ВТТ;

г) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления о выдаче разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»;

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

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

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

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

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

3.2.1.6. При определении по телефону времени личного приема

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

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

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

3.2.2.1. Личный прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, в кабинетах №№ 1, 2, 6, 9 на втором этаже административного здания ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00).

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

При наличии оснований, определенных в пункте 2.7 Регламента, специалист в устной форме отказывает в приеме заявления, разъясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

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

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

3.2.2.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном общении с заявителем, с использованием

телефонной связи или по электронной почте обязан назначить удобное для заявителя (представителя заявителя) время обследования временной торговой точки в месте ее предполагаемого размещения на соответствие предъявляемым требованиям с учетом ранее запланированных встреч с другими заявителями.

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

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

3.2.3.1. Если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, по собственной инициативе, или эти документы не представлялись им в Комитет ранее в ходе рассмотрения других заявлений о предоставлении муниципальной услуги (отсутствуют в архиве Комитета), специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Порядком формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации), утвержденным постановлением мэрии города Магадана, в необходимых случаях оформляет соответствующие запросы, подписывает у руководителя Комитета, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета и направляет (доставляет) по факсу с последующей досылкой, по электронной почте и каналам СМЭВ (после оформления электронных цифровых подписей и предоставления доступа к СМЭВ) или нарочным:

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

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

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

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

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

3.2.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

3.2.3.2.2. Обеспечивает получение ответов на межведомственные и межуровневые запросы в сроки, указанные в пункте 3.2.3.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- имеющихся у заявителя палатки, специализированного торгового-технологического оборудования, инвентаря (в том числе урн или бачков для сбора мусора) и элементов оформления временной торговой точки (вывески,

информации о режиме работы, ценников на товары) с целью определения их наличия (отсутствия), санитарного и технического состояния, и, в конечном счете, соответствия временной торговой точки установленным требованиям, при соблюдении которых разрешается работа временных нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Магадан».

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

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

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

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

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

- 1) проводит проверку соответствия представленных документов и

информации нормам действующего законодательства и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и Регламентом;

2) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

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

3.2.5.2. По результатам проверки и в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

1) оформляет в двух экземплярах:

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

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

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

3.2.5.3. Заместитель руководителя, начальник отдела Комитета в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления документов, при необходимости вносит в них дополнения или изменения, подписывает и скрепляет печатью два экземпляра разрешительного удостоверения на право

торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки, либо подписывает у руководителя Комитета, скрепляет печатью и регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает весь пакет документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.6.2. При явке заявителя (представителя заявителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

3.2.6.3. Разовые разрешительные удостоверения на право торговли с временных торговых точек при проведении в соответствии с постановлениями мэрии города Магадана ярмарок выходного дня, общегородских массовых и праздничных мероприятий выдаются участникам:

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

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

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

3.2.7. Дополнительные административные процедуры.

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

3.2.7.2. Комитет обязан размещать постановления мэрии города Магадана о внесении изменений и дополнений в утвержденные схемы размещения НСТО-ВТТ, а также актуальную информацию о местах размещения таких объектов в официальном печатном органе мэрии города Магадана, на официальных сайтах администрации Магаданской области и мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней с момента их издания, для чего:

- при подготовке проектов указанных постановлений в разделе «Рассылка» листа согласования предусматривается направление постановления в редакцию еженедельника «Вечерний Магадан» для опубликования в нем;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление материалов, касающихся деятельности Комитета, для размещения на официальном сайте мэрии города Магадана, обязан в установленные сроки направить указанные муниципальные правовые акты и сведения с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронном виде в управление по информационной политике мэрии города Магадана - для размещения на сайтах администрации Магаданской области и мэрии города Магадана.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (за исключением взаимодействия заявителя и Исполнителя, Исполнителя и участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в процессе осуществления отдельных административных процедур, оговоренного подпунктами «б», «г», «д» части 2 пункта 3.2.1.1; пунктами 3.2.1.5, 3.2.2.5, 3.2.3.1, 3.2.3.2.1 и 3.2.6.1 Регламента) не предусмотрено.

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

- проверок соблюдения сроков исполнения административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений исполнения положений административного Регламента, прав получателей услуги;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

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

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

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли
(оказания услуг общественного питания)
с временной торговой точки
(для юридических лиц)

(организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование, юридического лица) в лице
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя) действующего на основании
просит выдать разрешение на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки (далее – ВТТ) на территории муниципального образования «Город Магадан» –
А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения – на продолжительный срок:
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, летнее кафе, передвижной торговый автомат и другие. – указать нужный) по адресу: город Магадан,
(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров) для реализации:

(ассортимент реализуемой продукции)	
с режимом работы:	
на период с	по
Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, общегородских массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями мэрии города Магадана – при первичном обращении:	
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие – указать нужный)	
для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции) :	
на ярмарках выходного дня, при проведении общегородских массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных (ые) постановлениями мэрии города Магадана	

Сообщаем следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Место нахождения (адрес постоянно действующего исполнительного органа и почтовый адрес) юридического лица:			
2. ОГРН:			
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (страна, дата внесения, серия, номер регистрации):			
4. ИНН/КПП:			
5. Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер):			
6. Контактная информация:			
6.1. Телефоны:			
6.2. Телефон/факс:		6.3. E-mail:	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1.	Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица (в случае обращения законного представителя юридического лица-заявителя)	- на л.
2.	Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке	- на л.

<p>3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № _____ от _____ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.</p>	<p>- на л.</p>
<p>4. Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Город Магадан» нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.</p>	<p>- на л.</p>

Заявитель:

(должность руководителя,
представителя юридического
лица)

(подпись)

(И.О.Фамилия
руководителя,
представителя
юридического лица)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли
(оказания услуг общественного питания)
с временной торговой точки

(для индивидуальных предпринимателей,
индивидуальных предпринимателей - глав
крестьянских (фермерских) хозяйств)

Индивидуальный предприниматель
(при необходимости вписать слова «- глава крестьянского
(фермерского) хозяйства» и указать наименование КФХ)
(фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя индивидуального предпринимателя)
действующего (ей) на основании доверенности № _____ от _____
просит выдать разрешение на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки (далее - ВТТ) на территории муниципального образования «Город Магадан» -
А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения - на продолжительный срок:
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, летнее кафе, передвижной торговый автомат и другие. - указать нужный)

по адресу: город Магадан,	
(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)	
для реализации: _____	
(ассортимент реализуемой продукции)	
с режимом работы: _____	
на период с _____	по _____
Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, общегородских массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями мэрии города Магадана – при первичном обращении:	
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие – указать нужный)	
для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции):	
на ярмарках выходного дня, при проведении общегородских массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных (ые) постановлениями мэрии города Магадана	

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Почтовый адрес:			
2. ОГРНИП:			
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП (страна, дата внесения, серия, номер регистрации):			
4. ИНН:			
5. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер):			
6. Контактная информация:			
6.1. Телефоны:			
6.2. Телефон/факс:		6.3. E-mail:	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1. Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя -	- на л.
---	---------

	главы КФХ (в случае обращения законного представителя индивидуального предпринимателя-заявителя)	
2.	Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке	- на л.
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или ее удостоверенная копия) № _____ от _____ года, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.	- на л.
4.	Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Город Магадан» нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.	- на л.

Заявитель:

(Указать - индивидуальный предприниматель, представитель индивидуального предпринимателя по доверенности)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(И.О.Фамилия индивидуального предпринимателя, его законного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли
с временной торговой точки

(для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства - далее ЛПХ)

Гражданин (гражданка)
(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)
ведущий (ая) личное подсобное хозяйство, имеющее согласно похозяйственной книге
лицевой счет № _____ и находящееся по адресу: _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя члена ЛПХ)
действующего (ей) на основании доверенности № _____ от _____
просит выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки (далее – ВТТ) на территории муниципального образования «Город Магадан»
А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения – на продолжительный срок:
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток и другие. – указать нужный)
по адресу: город Магадан,
(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)

для реализации:	
	(ассортимент реализуемой продукции)
с режимом работы:	
на период с	по
Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, общегородских массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями мэрии города Магадана – при первичном обращении:	
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие – указать нужный)	
для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции) :	
на ярмарках выходного дня, при проведении общегородских массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных (ые) постановлениями мэрии города Магадана	

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Адрес места жительства гражданина - члена ЛПХ:					
2. Документ, удостоверяющий личность члена ЛПХ:				2.1. Вид	
2.2. Серия:		2.3. Номер		2.4. Дата выдачи:	
3. ИНН (при наличии):					
4. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии:					
5. Контактная информация:					
5.1. Телефоны:					
5.2. E-mail (при наличии):					

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

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

2.	Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке	- на л.
3.	Справка № _____ от _____ года, подтверждающая ведение заявителем личного подсобного хозяйства, прошедшего похозяйственный учет, выданная администрацией муниципального образования по месту нахождения ЛПХ, с указанием сведений о лицеовом счете, адресе, ФИО членов хозяйства согласно похозяйственной книге (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе; для граждан, ведущих ЛПХ на территории муниципального образования «Город Магадан», не требуется). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.	- на л.
4.	Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Город Магадан» нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли). Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.	- на л.

Заявитель

(подпись)

(И.О.Фамилия члена ЛПХ, его
законного
представителя)

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 «Город Магадан» –	
А. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче постоянного разрешения – на продолжительный срок:	
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, палатка, лоток и другие – указать нужный)	
по адресу: город Магадан,	
(место расположения ВТТ с указанием адресных ориентиров)	
для реализации: _____	
(ассортимент реализуемой продукции)	
с режимом работы: _____	
на период с _____ по _____	
Б. Поля, заполняемые в случае подачи заявления о выдаче разового разрешения для участия в ярмарках выходного дня, общегородских массовых и праздничных мероприятиях, проводимых в соответствии с постановлениями мэрии города Магадана – при первичном обращении:	
(тип ВТТ: автолавка, автоприцеп, тонар, палатка, лоток, прочие – указать нужный)	
для реализации (указать ассортимент реализуемой продукции) :	
на ярмарках выходного дня, при проведении общегородских массовых и праздничных мероприятий в местах, в дни и время суток, определенных (ые) постановлениями мэрии города Магадана	

Сообщаю следующие сведения, необходимые для предоставления разрешения:

1. Адрес места жительства или преимущественного пребывания гражданина, ведущего указанную деятельность:					
2. Гражданство:		3. Дата рождения:			
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина:			2.1. Вид		
2.2. Серия:		2.3. Номер		2.4. Дата выдачи:	
3. ИНН (при наличии):					

4. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе (дата, серия, номер) - при наличии:	
5. Контактная информация:	
5.1. Телефоны:	
5.2. E-mail (при наличии):	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1.	Копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица (в случае обращения законного представителя заявителя - гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство)	- на л.
2.	Схема размещения ВТТ, согласованная в установленном порядке	- на л.
3.	Справка о членстве в садоводческом (огородническом или дачном некоммерческом объединении) № _____ от _____ года, подтверждающая ведение заявителем дачного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством (в случае ведения указанной деятельности в составе такого некоммерческого объединения)	- на л.
4.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП (выбрать вариант, проставив и по соответствующей ему строке количество листов, а по остальным прочерки или 0):	- на л.
4.1.	Копия договора купли-продажи (мены, дарения, ренты, аренды и т.п.)	- на л.
4.2.	Копия свидетельства о праве на наследство	- на л.
4.3.	Копия судебного акта, вступившего в законную силу	- на л.
4.4.		- на л.
5.1.	Выписка из ЕГРП о правах заявителя на земельный участок, предназначенный для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе), или	- на л.
5.2.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, предназначенный для указанных целей, права на который зарегистрированы в ЕГРП может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе):	- на л.
5.2.1.	Копия свидетельства о государственной регистрации права или	- на л.
5.2.2.	Копия договора аренды земельного участка, прошедшего государственную регистрацию	- на л.

4.	<p>Кадастровый паспорт земельного участка под многоквартирным жилым домом (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе для получения постоянного разрешения в случае размещения ВТТ на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения на территории муниципального образования «Город Магадан» нестационарных торговых объектов, действующих на принципах развозной и разносной торговли).</p> <p>Если не приложена, в графе для указания количества листов ставится прочерк или 0.</p>	- на л.
----	--	---------

Заявитель

(подпись)

(И.О.Фамилия гражданина,
его законного
представителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

СПРАВКА
о результатах обследования временной торговой точки
(далее - ВТТ) на соответствие
предъявляемым требованиям для принятия решения
о выдаче разрешительного удостоверения на право
торговли (оказания услуг общественного питания)

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

В результате обследования, проведенного 20____ года,
установлено следующее:

№ № п/п	Наименование оборудования и элементов оформления ВТТ	Отметки о фактическом(их):						Примечания, предложения (новое, б/у, сведения о поверке весоизмерительных приборов, (не)надлежащем оформлении ценников и т.д.)
		наличии (есть, нет)	количестве (шт.)	марках, моделях (торгового оборудования, включая палатку)	размерах	цвете	санитарном и техническом состоянии (удовл., неудовл.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Торговая палатка							
2.	Торговое							

	оборудован ие и инвентарь, в том числе:							
2.1.	Стол (прилавок)			X				
2.2.	Весы				X	X		
2.3.	Оборудова ние для показа, размещени я товара:							
2.3. 1								
2.3. 2								
2.4.	Подтоварн ики							
2.5								
3.	Вывеска с информаци ей о предприяти и (ИП, ЛПХ, сада, огорода, дачного участка) - продавце			X				
4.	Ценники							
5.	Информаци я о режиме работы ВТТ			X	X			
6.	Урны (бачки) для сбора мусора			X	X	X		

Консультант (главный специалист) отдела потребительских
услуг комитета по работе мэрии города Магадана

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

685000, г. Магадан, пл. Горького, 1. Тел. 62-50-47, факс 62-49-40
E-mail: admin@cityadm.magadan

РАЗРЕШИТЕЛЬНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право торговли (оказания услуг общественного питания)
с временной торговой точки

(вид НСТО-ВТТ)

от __.__.20__ года № 0000 город Магадан

Кому:	ОГРН(ИП) ИНН
Место нахождения (адрес):	город Магадан,
Ассортимент реализуемых товаров:	
Место торговли (адресные ориентиры):	город Магадан,
Номер торгового места согласно схеме:	№
Режим работы:	
Срок действия:	с __.__.20__ года по __.__.20__ года

Торговля осуществляется только при наличии палатки

Заместитель руководителя,
начальник отдела потребительских
услуг комитета мэрии города Магадана

И.О. Фамилия

М.П.

С Правилами продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55), Постановлением мэрии города Магадана от __.__.20__ года № ____ «Об утверждении схем и порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Магадан» ознакомлен(а), санитарные нормы и правила обязуюсь выполнять _____ И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешительных удостоверений
на право торговли (оказания услуг
общественного питания) с временных
торговых точек на территории
муниципального образования
«Город Магадан»
(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обоснованном отказе в выдаче разрешительного
удостоверения на право торговли
(оказания услуг общественного питания)
с временной торговой точки

от _____ года № 3/ _____ город Магадан

Комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана уведомляет, что, рассмотрев заявление

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

N₀ **OT**

о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки -

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

отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

2. Причины отказа в предоставлении разрешительного удостоверения:

[illegible]

Руководитель комитета по работе с
хозяйствующими субъектами и
развитию производственно-
потребительской инфраструктуры
мэрии города Магадана

И.О. Фамилия

М.П.

Вручено (направлено)

(дата вручения, направления)

(подпись и Ф.И.О. заявителя)