



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

D4.12.2D25

№ 437

пгт Приазовское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области»

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 № 208-р «О мерах обеспечения продовольственной безопасности, стимулирования предпринимательской активности и самозанятости граждан, расширения возможностей сбыта продукции отечественных производителей товаров, увеличения доходов и роста благосостояния граждан», решением сессии Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа», Постановлением Администрации Приазовского муниципального округа от 02.12.2025 № 429 «Об утверждении Порядка размещения объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области» (приложение 1);

1.2. Блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления Администрацией Приазовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области» (приложение 2).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа



А.А. Белоножко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Приазовского
муниципального округа
от 04.12.2025 № 437

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования,
находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области» (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Категории заявителей.

1.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.3.1.1. Юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.3.1.2. Физические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

1.3.1.3. Физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.3.2. От имени заявителей, заявление (приложение 1) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителями на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в отдел по вопросам торговли, предоставления административных услуг, муниципального контроля Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Отдел) по следующему адресу: пгт Приазовское, ул. Покровская, д.31, кабинет 15;

Часы работы: понедельник - четверг 08:00 - 17:00, пятница 08:00 - 15:45; перерыв на обед 12:00 - 12:45.

Телефоны для справок:

+7(990) 078-67-16 – приёмная Администрации.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается не ранее тридцати календарных дней до начала срока осуществления развозной и разносной торговли, указанного в заявлении.

1.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются путём подачи Консультанту Отдела (далее – Ответственный сотрудник), ведущему приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

1.7. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

1.8. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации.

1.9. Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем посредством подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства, путем непосредственного личного обращения в отдел по вопросам торговли, предоставления административных услуг, муниципального контроля администрации Приазовского муниципального округа (приложение № 3).

1.10. Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, который является ответственным органом за предоставление Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги (итоговым документом) является выдача заявителю одного из следующих документов:

2.3.1. Разрешение на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее – Округ), подписанное Главой Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Глава), либо лицом, его замещающим (далее - Разрешение) (приложение 4);

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный Главой, либо лицом, его замещающим (приложение 5).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления и всех необходимых документов в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

2.5.3. Статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 №208-р «О мерах обеспечения продовольственной безопасности, стимулирования предпринимательской активности и самозанятости граждан, расширения возможностей сбыта продукции отечественных производителей товаров, увеличения доходов и роста благосостояния граждан»;

2.5.7. Методические рекомендации по совершенствованию правового регулирования нестационарной и развозной торговли на уровне субъектов Российской Федерации, утвержденные письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 23.03. 2015 г. № ЕВ-5999/08;

2.5.8. Постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 02.12.2025 № 429 «Об утверждении Порядка размещения объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить Ответственному сотруднику, следующие документы:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
1	Заявление на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования в Приазовском муниципальном округе	кабинет №15 Администрации	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется гражданином лично, либо его представителем
2	Согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту)	кабинет №15 Администрации	Предоставляется заявителем (самостоятельно)

3	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем (самостоятельно)	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо заявителя), (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем (самостоятельно)	
5	Дополнительно может прилагаться график работы объекта развозной или разносной торговли	Предоставляется заявителем (самостоятельно)	

2.6.2. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, должны быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях. Ответственный сотрудник Администрации заверяет в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.3. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, Ответственный сотрудник Администрации во время приёма документов изготавливает необходимые копии и заверяет их.

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

2.7.1. Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Представленные заявителем документы, либо их копии являются нечитаемыми;

2.7.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

2.7.4. Заявление и документы исполнены карандашом;

2.7.5. Представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.6. Нарушение срока подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги;

2.7.7. Непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2.7.8. Несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением

Муниципальной услуги, категории заявителей, указанного в пункте 1.3. Административного регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. Место размещения объекта развозной или разносной торговли не предусмотрено утверждаемой Администрацией Схемой размещения мест для объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области;

2.8.2. В отношении места размещения объекта развозной или разносной торговли, указанного в заявлении, выдано разрешение другому хозяйствующему субъекту и отсутствует возможность размещения более одного объекта развозной или разносной торговли в указанном месте;

2.8.3. В случае, если в отношении лица, которому ранее было выдано разрешение, установлено нарушение требований, предусмотренных Порядком размещения объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области, утвержденным Постановлением Администрации Приазовского муниципального округа от 02.12.2025 № 429.

2.9. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением Муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса, а также в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.13.2. Вход и выход здания Администрации должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.13.3. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности Муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается

помощь по передвижению в помещениях;

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

2.13.5. Информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление Муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей Муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

2.13.6. Места ожидания приема получателей Муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

2.13.6.1. Комфортное расположение получателя Муниципальной услуги и должностного лица;

2.13.6.2. Возможность и удобство оформления получателем Муниципальной услуги своего письменного обращения;

2.13.6.3. Телефонную связь;

2.13.6.4. Возможность копирования документов;

2.13.6.5. Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги;

2.13.6.6. Наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

2.13.7. Рабочее место должностного лица, ответственного, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию приема получателей Муниципальной услуги по вопросам предоставления Муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;

2.13.8. Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15. Организация приема заявителей.

При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом Администрации в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично или по телефону.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.16. В случае организации ведения приема по предварительной записи по

телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

2.17. Требования к информированию заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

2.17.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2.17.1.2. Четкость в изложении информации об административных процедурах;

2.17.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.17.1.4. Удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

2.17.1.5. Оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

2.18.1. О перечне Муниципальной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2.18.2. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

2.18.3. О перечнях документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

2.18.4. Извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2.18.5. Текст административного регламента с приложениями;

2.18.6. Блок-схема порядка предоставления Муниципальной услуги;

2.18.7. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.18.8. Другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.20. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

2.20.1. Своевременное полное информирование о Муниципальной услуге посредством следующих способов:

2.20.1.1. На первичной консультации в Администрации;

2.20.1.2. По телефону;

- 2.20.1.3. На информационном стенде Администрации;
- 2.20.1.4. На официальном сайте Администрации;
- 2.20.1.5. По письменному обращению в Администрацию.

2.20.2. Соблюдение порядка и срока предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.20.3. Отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию.

3.1.2. При информировании граждан по телефону специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

3.1.2.1. Корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

3.1.2.2. Проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3.1.2.3. Задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.1.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

3.1.3.1. Наименование органа;

3.1.3.2. Фамилию, должность.

3.1.4. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам. Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

3.1.5. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

3.1.6. При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

3.1.7. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению Муниципальной услуги:

3.1.7.1. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

3.1.7.2. Продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

3.1.7.3. Специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также

представлена на бумажном носителе в виде памятки.

3.1.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о Муниципальной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, Ответственный сотрудник Администрации:

3.2.2.1. Устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить Ответственному сотруднику Администрации указанный документ;

3.2.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов:

3.2.2.2.1. Устанавливает, что копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в Администрацию, соответствуют подлинным экземплярам документов. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет их копирование;

3.2.2.2.2. Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

3.2.2.2.3. Заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

3.2.2.2.4. Проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно;

3.2.2.2.5. Информировывает заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. Административного регламента, Ответственный сотрудник Администрации в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Ответственный сотрудник Администрации принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления и подготовки письменного мотивированного отказа в приеме документов.

В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (приложение 7), либо Ответственным сотрудником Администрации составляются письменные замечания к представленному пакету документов, которая приобщается к заявлению.

3.2.4. Передаёт специалисту отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству пакет документов для регистрации поступившего заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в орган ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. После резолюции руководителя Администрации специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству направляет в отдел к Ответственному сотруднику Администрации, курирующему данное направление заявление с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является принятие заявления с приложенными документами от специалиста отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Ответственным сотрудником Администрации.

3.3.2. Ответственный сотрудник Администрации в течении 5 рабочих дней:

3.3.2.1. Формирует персональное дело по обращению заявителя;

3.3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, на официальном бланке осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов (приложение 6) и передает на подписание Главе, либо лицу, его замещающему.

3.3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, на официальном бланке готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает на подписание Главе, либо лицу, его замещающему в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. Подписание письменного мотивированного отказа Главой, либо лицом, его замещающим, присвоение реквизитов специалистом отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.4. После подписания Главой, либо лицом его замещающим отказ вручается исполнителем Администрации заявителю лично, либо направляется заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Готовит разрешение на официальном бланке;

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является передача итогового документа – разрешения (приложение 4) на подписание Главе, либо лицу, его замещающему.

3.3.7. После подписания Главой, либо лицом, его замещающим, присвоения реквизитов специалистом отдела по работе с обращениями граждан и

делопроизводству Администрации, первый экземпляр разрешения вручается Ответственным сотрудником Администрации заявителю лично, либо направляется заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги. Второй экземпляр разрешения помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя, на котором должен быть отражен способ уведомления заявителя, при личном обращении отметка о вручении с датой. При направлении способом, указанным в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги - дата его направления.

3.3.8. Сведения о выдаче разрешения, в течение 3 рабочих дней, вносит в реестр выданных разрешений (приложение 9).

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания Муниципальной услуги является обращение заявителя:

3.4.1.1. По телефону;

3.4.1.2. В письменной форме (по почте);

3.4.1.3. В ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление Муниципальной услуги, о сроках предоставления Муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления Муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания Муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания Муниципальной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 3 рабочих дня с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Ведение и хранение персональных дел.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей Муниципальной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.5.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

3.5.2.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

3.5.2.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

3.5.2.3. Копии документов, удостоверяющих личности заявителей;

3.5.2.4. Иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.5.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.5.4. Сформированные персональные дела хранятся в Администрации в течение 5 лет.

3.5.5. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, без изменения их содержания.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель представляет в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение 8).

3.6.2. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.6.3. В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, исполнитель органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью Главы, либо лица, его замещающего.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.1.1. Основными задачами системы контроля являются:

4.1.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

4.1.1.2. Своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления Муниципальной услуги;

4.1.1.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

4.1.1.4. Предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.2. Специалисты Администрации, осуществляющие прием, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдачу документов являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства и порядка выдачи таких документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения срока и порядка предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается Главой.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. 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;

5.3.2. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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, 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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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.

5.6.2. 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.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Приазовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

ФИО лица, действующего от имени заявителя) _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление*

Прошу разрешить _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации ИНН)
разместить объект развозной или разносной торговли (нужное подчеркнуть)

(указать вид реализуемой продукции, описание внешнего вида объекта и/или приложить фото, указать тип торгового объекта (марка, модель, осн. рег. знак ТС, год выпуска)
на территории Приазовского муниципального округа, согласно утвержденной Постановлением Администрации Приазовского муниципального округа от 02.12.2025 № 429 Схеме размещения мест для объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области

На период _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

* Заявление предоставляется в Администрацию Приазовского муниципального округа не ранее тридцати календарных дней до начала срока осуществления развозной или разносной торговли, указанного в заявлении

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие субъекта
на обработку персональных данных

пгт Приазовское « » 20 г.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт (документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт (документ, удостоверяющий личность))
в дальнейшем «Субъект», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю Администрации Приазовского муниципального округа, расположенной по адресу: Запорожская область, пгт Приазовское, ул. Покровская, д. 31, далее «Оператор», согласие на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект, даёт согласие на обработку персональных данных Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
2. Обработка персональных данных осуществляется Оператором персональных данных в целях решения вопросов муниципального значения в сфере экономических отношений.
3. Типовой перечень данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, дата и место рождения, сведения о месте регистрации, проживания, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты.

Я ознакомлен (а), что:

- 1) Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;
- 2) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Приазовского муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Персональные данные хранятся в Администрации Приазовского муниципального округа в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии на обработку персональных данных сведений.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе Администрации Приазовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

ФИО лица, действующего от имени заявителя) _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

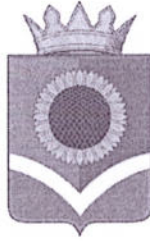
Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов по заявлению от _____ г.
№ _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ул. Покровская, д. 31 пгт Приазовское, М.О. Приазовский, Запорожская обл., 272401 тел.+7(990) 078-67-16
adm@priazokrug.zo.gov.ru, ОГРН 1239000011986, ИНН/КПП 9001022500/ 900101001, ОКПО 97453180

Разрешение
на размещение объекта развозной и разносной торговли на территории Приазовского
муниципального округа

Настоящее разрешение выдано _____

(указывается полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. физического лица - индивидуального предпринимателя (физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), ИНН)

(№, дата свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа)

Контактный телефон _____

Адрес размещения торгового объекта, согласно утвержденной Постановлением администрации Приазовского муниципального округа от ____ № ____ Схеме размещения мест для объектов развозной и разносной торговли на территориях общего пользования в Приазовском муниципальном округе _____

Вид реализуемой продукции _____

Срок действия разрешения _____

Дата выдачи разрешения

Глава муниципального округа

(подпись)

ФИО

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ул. Покровская, д. 31 пгт Приазовское, М.О. Приазовский, Запорожская обл., 272401 тел.+7(990) 078-67-16
adm@priazokrug.zo.gov.ru, ОГРН 1239000011986, ИНН/КПП 9001022500/ 900101001, ОКПО 97453180

№ _____
На № _____ /АВ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Куда _____

Уважаемый(-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

Сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам **отказано** в предоставлении муниципальной услуги

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной

услуги _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и в судебном порядке.

Глава муниципального округа

(подпись)

ФИО

исполнитель
контактный телефон/адрес электронной почты

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ул. Покровская, д. 31 пгт Приазовское, М.О. Приазовский, Запорожская обл., 272401 тел.+7(990) 078-67-16
adm@priazokrug.zo.gov.ru, ОГРН 1239000011986, ИНН/КПП 9001022500/ 900101001, ОКПО 97453180

№ _____
На № _____ /АВ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ (наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
_____ регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание заявления)
отказано по следующим причинам: _____

_____,
(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных
нормативных правовых актов)
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(ссылка на соответствующие положения Административного регламента, иные нормативно
правовые акты)

Для _____ устранения _____ причин _____ отказа _____ Вам
необходимо _____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для

_____ устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы
можете получить _____
(адрес, иная необходимая информация)

Глава муниципального округа

(подпись)

ФИО

исполнитель

контактный телефон/адрес электронной почты

Приложение 7
к Административному регламенту

Расписка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
предупрежден (а) о том, что мною предоставлен (ы) (нужное подчеркнуть):

документы, не соответствующие требованиям законодательства, а именно:

указать в чем именно заключается несоответствие: не представлены оригиналы для сверки документов, содержат подчистки, приписки, не оговоренные исправления.

неполный пакет документов, а именно не представлены:

1. _____
2. _____
3. _____

О возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо предоставлении муниципальной услуги предупрежден (а).

На принятии документов настаиваю, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Администрации Приазовского муниципального округа разъяснены.

(*data*)

(подпись)

(расшифровка)

(специалист)

(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту

Главе Администрации Приазовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

ФИО лица, действующего от имени заявителя) _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от
_____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в персональном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение 9

Реестр выданных разрешений на размещение объектов развозной и разносной торговли

Наименование структурного подразделения

[illegible]

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта развозной и разносной торговли на территориях общего пользования, находящихся в Приазовском муниципальном округе Запорожской области»

