



АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Лотошино Московской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2022 № 1181  
рп. Лотошино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области»

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Московской области от 24.12.2010 №174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», руководствуясь постановлением главы городского округа Лотошино от 31.12.2019 № 1304 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами администрации и муниципальными учреждениями городского округа Лотошино», постановлением главы городского округа Лотошино от 01.07.2022 №778 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции путем предоставления субъектам малого или среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на льготных условиях при организации мобильной торговли», Уставом городского округа Лотошино Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Лотошино Московской области от 03.08.2022 №923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лотошино.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Лотошино Московской области А.Э. Паньева.

Глава городского округа Лотошино  
ВЕРНОВИЧ  
Разместить: А.Э. Паньеву, секретарю торговли и потребительского рынка, ГАУ МО «Информационное агентство Московской области», прокурору Лотошинского района, в дело.

Е.И. Долгасова

Приложение №1

к постановлению главы

городского округа Лотошино

Московской области

от 19.09.2007 № 1187

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта

без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа

Лотошино Московской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта Лотошино Московской области» (далее – муниципальная услуга) органом местного самоуправления муниципальной образования Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения государственных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, контроля за исполнением административных процедур в МФЦ, формы (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления муниципальной образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципальной образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – преференция).

1.3.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

1.3.7. Сельскохозяйственные товаропроизводители – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), относящиеся к субъектам МСП, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», и являющиеся сельскохозяйственными потребителями кооперативами (перерабатывающими, бытовыми (торговыми), снабженческими, заготовительными), созданными в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» или крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии

с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.3.8. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения в том числе передвижное сооружение.

1.3.9. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области (далее – Схема) – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

1.3.10. Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции (далее – Перечень) – утвержденный органом местного самоуправления муниципального образования Московской области адресный перечень мест размещения мобильных торговых объектов, которые предоставляются субъектам МСП без проведения торгов на льготных условиях, включенные в Схему, предусмотренные мероприятием Подпрограммы IV «Развитие потребительского рынка и услуг на территории Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмоскovie» на 2017 – 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области от 25.10.2016 «Предпринимательство Подмоскovie» на 2017 – 2024 годы».

1.3.11. Мобильный торговый объект – нестационарный торговый объект, включаемый в Схему и Перечень, к которому относятся передвижные сооружения, мобильные пункты быстрого питания, объекты мобильной торговли.

1.3.12. Передвижное сооружение – нестационарный торговый объект, к которому относятся изотермические емкости, пистерны, тележки.

1.3.13. Мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта.

1.3.14. Объект мобильной торговли - нестационарный торговый объект, к которому относятся специально оборудованные для осуществления розничной

торговли транспортные средства, в том числе специализированный автоматазин, автолавку.

1.3.15. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.16. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕИПУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результаты предоставления муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, относящимся к субъектам МСП, в том числе являющимся сельскохозяйственными производителями, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Субъект МСП.

2.2.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Лотошино Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Лотошино.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурное подразделение Администрации – сектор торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино Московской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, для размещения 1

5.1.1.1. Передвижного сооружения в виде тележки (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.2. Мобильного пункта быстрого питания (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.3. Передвижного сооружения в виде пистерны или изотермической емкости (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.4. Объекта мобильной торговли (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.5.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителем в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.5.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации [www.lotoshino-np.rf](http://www.lotoshino-np.rf), а также

на РПТУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

(в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Карточка регистрации контрольно-кассовой техники (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости, объекта мобильной торговли) (при наличии технической возможности запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.6. Паспорт транспортного средства с его наименованием, определяемым назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением объекта мобильной торговли).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальной администрации Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из:

8.2.1.1. Единого государственного реестра юридических лиц.

8.2.1.2. Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

8.2.1.3. Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.2.2. Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

8.2.3. Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса информации по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

8.2.4. Карточка регистрации контрольно-кассовой техники (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости, объекта мобильной торговли) (при наличии технической возможности).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами.

8.4.1. Посредством РПТУ.

8.4.2. В Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утрачены или отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, неосторожное, неполное либо неправомерное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежавшей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. На момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) мобильных торговых объектов на территории городского округа Лотошино Московской области.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

10.2.6. Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления

Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещением,  
в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды

11

с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления электронного документа осуществляется на бумажном носителе экземпляра Московской области по выбору заявителя независимо от его места территории или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

13

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключаются взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

14



17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителя, предусмотренного в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по

электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. в Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответа на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

## 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Плательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением у муниципальной услуги, обязаны

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Плательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 23. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации  
а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

## 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Учредителю МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации муниципального образования Московской области), МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационно системы, обеспечивающей процесс досудебного ( внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлжит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. 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 Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя/

полное наименование юридического лица)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области»

(полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата запроса)

(номер заявки)

(организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленного Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъект МСП)/к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии

22

сельского хозяйства» (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), для размещения (выбрать соответствующий мобильный торговый объект):

- Передвижного сооружения в виде тележки (для субъекта МСП, с указанием одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – кофе, хот-дог, мороженое, курица, мед, ягоды).

- Мобильного пункта быстрого питания (для субъекта МСП).

- Передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости (для сельскохозяйственного товаропроизводителя, с указанием одного из типов данного вида мобильного торгового объекта – цистерна, изотермическая емкость и одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – молоко, кефир).

- Объекта мобильной торговли (для сельскохозяйственного товаропроизводителя, с указанием одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, мясная гастрономия, овощи-фрукты, рыба).

со специализацией:

\_\_\_\_\_ (указать специализацию мобильного торгового объекта – передвижного сооружения в виде тележки, передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости, объекта мобильной торговли)

с Местоположением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адресный ориентир, места размещения мобильного торгового объекта)

период (даты) размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

и принято решение о предоставлении данной муниципальной услуги и заключении договора на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области.

Приложение:

1. Договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области.

2. Муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции.

\_\_\_\_\_ (Уполномоченное

должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии)

индивидуального

предпринимателя

или полное наименование

юридического лица)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципальной правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Лотошино (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Лотошино Московской области» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3  
к Административному  
регламенту

Перечень нормативных правовых актов

Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципальной образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

12. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

19. Муниципальные правовые акты.  
20. Настоящий Регламент.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа  
Лотошино  
от \_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее  
при наличии) – для  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование – для  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии)  
представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес  
(при необходимости), адрес  
электронной почты и контактный  
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта  
без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа  
Лотошино Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на  
размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных  
условиях на территории городского округа Лотошино Московской области» и  
заключить договор на размещение мобильного торгового объекта без

проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа  
Лотошино Московской области.

Отметить один из видов мобильного торгового объекта:

Передвижное сооружение в виде тележки (для субъекта малого и среднего  
предпринимательства с указанием специализации для данного вида мобильного  
торгового объекта - кофе, хот-дог, мороженое, курица, мед, ягоды)

Мобильный пункт быстрого питания (для субъекта малого и среднего  
предпринимательства)

Передвижное сооружение в виде пастерной или изотермической емкости  
(для сельскохозяйственного товаропроизводителя с указанием специализации  
для данного вида мобильного торгового объекта – молоко, кисл)

Объект мобильной торговли (для сельскохозяйственного  
товаропроизводителя с указанием специализации для данного вида мобильного  
торгового объекта – хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная  
продукция, мясная гастрономия, овощи-фрукты, рыба)

с местоположением \_\_\_\_\_  
(указать адресный ориентир места размещения мобильного торгового объекта)  
период (даты) размещения \_\_\_\_\_  
(указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .



Заявитель  
(Представитель  
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
к Административному  
регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов),  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителем заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителем заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Паспорт иностранного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная

33

Гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	документ, Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)		надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Карточка регистрации контрольно-кассовой техники (в случае	Карточка регистрации контрольно-кассовой техники	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

34

<p>обращения заявителей, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением передвижного сооружения в виде киоска или изотермической емкости, объекта мобильной торговли) (при наличии</p>	Администрации)		
---	----------------	--	--

35

<p>технической возможности запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p> <p>Паспорт транспортного средства с его наименованием, определенным назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента,</p>	<p>Паспорт транспортного средства с его наименованием, определенным назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии подписью Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
---	--	---	--	---

36

за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 Административного Регламента, за размещением объекта мобильной торговли)				
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
Выписка Федеральной налоговой службы Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	

37

Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца неподписанной на дату поступления в Администрацию запроса налоговыми органами, по сборам, штрафам, взысканиям, задолженности по пеням, штрафам,	Справка об отсутствии задолженности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

38

Проездам, которые в совокупности (с учетом выделенных перелетов по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей				
Карточка регистрации контрольно-кассовой техники (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения	Карточка регистрации контрольно-кассовой техники	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подлинно работником Административной (далее - Администрация)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

39

заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением передвижного сооружения в виде цистерны или исторической емкости, объекта мобильной торговли) (при наличии технической возможности)				
---	--	--	--	--

40

Приложение 6  
к Административному  
регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального  
предпринимателя  
или полное наименование  
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без  
проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа  
Лотошино Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного  
правового акта Московской области, муниципального правового акта  
муниципального образования Московской области, в том числе  
Административного регламента (далее – Административный регламент)  
на основании которого принято данное решение) в приеме запроса  
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права  
на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов  
на льготных условиях на территории городского округа Лотошино  
Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная  
услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых
--	---	--

регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	для предоставления муниципальной услуги	для предоставления муниципальной услуги
---	--	--

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация,  
необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная  
дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_ (уполномоченное  
должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному  
регламенту

Перечень

Общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
№№	Категории заявителей
1.	Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
2.	Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
3.	Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
4.	Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	
№№	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Комбинации признаков Индивидуальный предприниматель - субъект МСП
2.	Юридическое лицо – субъект МСП
3.	Индивидуальный предприниматель – сельскохозяйственный товаропроизводитель
4.	Юридическое лицо – сельскохозяйственный товаропроизводитель

Приложение 8  
к Административному  
регламенту

Описание административных действий (процедур)  
предоставления муниципальной услуги

1. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1  
Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВНС	Принимается и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов (или) информации, необходимых	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному

	<p>числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>для предоставления муниципальной услуги, пребыванием законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ, - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p>
--	--	--	---	---

45

				<p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальной службы, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальной службы, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальной службы, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается</p>
--	--	--	--	---

46



				<p>условной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (предоставляется заявителю) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное

47

информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедура)	Срок выполнения административного действия (процедура)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направляющие межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются ИНН, ОГРН/ОГРНИП, наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) индивидиального</p>

48

				<p>предприниматели и запрашиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из: <ul style="list-style-type: none"> <li>Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;</li> <li>- сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца неплатежной на дату поступления в Административно запроса информации по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей;</li> <li>- карточка регистрации техники (при наличии технической возможности).</li> </ul> </li> </ul> <p>Результатом административного</p>
--	--	--	--	--

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Административная/ВИС	Проверка отсутствия	1 рабочий день (процедуры)	Отсутствие или	Действия являются направлением межведомственного информационного запроса. Результаты фиксируются в электронной форме в системе межведомственного информационного взаимодействия. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результаты административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результаты фиксируются в электронной форме в системе межведомственного информационного взаимодействия.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Администрация/ВИС	или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же день	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	51	Соответствие проекта решения	<p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект</p>

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляется контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с исполняемым уполномоченным квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
52	Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 рабочий день.	Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (предоставление заявления) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного удаленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю

53

Администрация/ВИС/	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие	(предоставлено заявителю) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.
Администрация/ВИС/	Выдача (направление)	1 рабочий день	Соответствие	Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ ОУ распечатывается на Модуле МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставитель заявления) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ. В Администрации:

54

Модуль МОД.ЕИС.ОУ	результата	услуги	решения	Заявитель (предоставитель заявителя)
	предоставления муниципальной услуги (предоставлено заявителем в МОД, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением)		Требования законодательства Российской Федерации, в том числе в Административному регламенту	уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе о готовности к выдаче результата в Администрации, числе о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.  Срок предоставления заявителю (предоставителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (предоставителя заявителя) должностное лицо Администрации

				<p>выдает заявителю (предоставителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, расписывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (предоставителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (предоставителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (предоставителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	---