



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2024

п. Одоев

№670

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

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», постановлением 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», на основании Устава муниципального образования Одоевский район, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 10.11.2022г. № 551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным производителям».

3. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Е. Крупнин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на
размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на
льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Тульской области (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель - организация, индивидуальный предприниматель (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции, сельскохозяйственной продукции и продовольствия с улучшенными характеристиками), ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2) сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

3) крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.

Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми

актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.

б) решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию муниципального образования, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Регионального портала.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

Прием заявлений на получение Услуги начинается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В объявлении указывается день окончания приема заявлений.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и/или находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявлений и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, если они поданы:

в электронной форме посредством Регионального портала до 16:00 рабочего дня — в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;

лично в администрацию – в день обращения;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратился лично законный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя;

Вариант 2: обратился уполномоченный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя по доверенности;

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

28. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в администрацию муниципального образования;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) с использованием Регионального портала.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией муниципального образования в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

32. Результатом предоставления услуги является:

а) решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.

б) решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- 3) проведение документарной проверки в отношении заявителя;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;
- 5) принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

Прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);
- справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, в соответствии со ст. 3 Федерального закона № 264-ФЗ от 29.12.2006 «О развитии сельского хозяйства», за исключением хозяйствующих

субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство (Приложение 5);

- эскиз внешнего вида нестационарного торгового объекта в случае размещения с периодом функционирования объекта "круглогодично".

36. Заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Регионального портала.

37. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и использования на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении администрации.

38. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия приведена в приложении № 6 к административному регламенту).

39. Заявление на получение муниципальной услуги подается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает полномочия заявителя на право подачи заявления, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы представлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления;

г) регистрирует принятое заявление в информационной системе, делает отметку об этом на бланке заявления.

41. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

42. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и:

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
- в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

43. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

46. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) справка из налогового органа об отсутствии у сельскохозяйственного производителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

47. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

48. Специалист администрации, ответственный за проведение документарной проверки не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- в случае наличия оснований для предоставления Услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.

49. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

50. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к делу специалистом, ответственным за проведение документарной проверки, в формате копий на бумажном носителе.

51. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Проведение документарной проверки в отношении заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за проведение документарной проверки.

53. Специалист администрации, ответственный за проведение документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

54. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ поступивших документов и сведений.

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

а) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

б) отзыв заявления по инициативе заявителя;

в) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) подано более одного заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на одно и то же место. В этом случае объявляются торги (аукцион).

57. По результатам административной процедуры специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет письмо с мотивированным обоснованием причин отказа (Приложение 4) по месту нахождения заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения.

В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю в форме электронного документа.

58. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

59. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа письмо (Приложение 4) в срок не позднее 1 рабочего дня.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги после проведения документарной проверки.

62. Специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, на основании полученного заявления и положительной документарной проверки направляет заявителю уведомление о предоставлении Услуги (Приложение 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (Приложение 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется заявителю в форме электронного документа.

63. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

64. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление (Приложение 2) в срок не позднее 1 рабочего дня.

65. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении Услуги и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Вариант 2

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

67. Результатом предоставления услуги является:

а) решение о предоставлении Услуги в виде уведомления о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. К решению о предоставлении Услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта.

б) решение об отказе в предоставлении Услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- 3) проведение документарной проверки в отношении заявителя;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;
- 5) принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги.

Прием документов на оказание Услуги, регистрация заявления

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность);
- справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, в соответствие со ст. 3 Федерального закона № 264-ФЗ от 29.12.2006 «О развитии сельского хозяйства», за исключением хозяйствующих субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство (Приложение 5);

- эскиз внешнего вида нестационарного торгового объекта в случае размещения с периодом функционирования объекта "круглогодично".

71. Заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Регионального портала.

72. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и использования на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении администрации.

73. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия приведена в приложении № 6 к административному регламенту).

74. Заявление на получение муниципальной услуги подается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на размещение НТО на территории муниципального образования на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

75. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает полномочия заявителя на право подачи заявления, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы представлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления;

г) регистрирует принятое заявление в информационной системе, делает отметку об этом на бланке заявления.

76. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

77. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и:

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю

письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

78. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

79. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление Услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

81. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) справка из налогового органа об отсутствии у сельскохозяйственного производителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

82. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

83. Специалист администрации, ответственный за проведение документарной проверки не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление Услуги:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- в случае наличия оснований для предоставления Услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

85. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к делу специалистом, ответственным за поведение документарной проверки, в формате копий на бумажном носителе.

86. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Проведение документарной проверки в отношении заявителя

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за проведение документарной проверки.

88. Специалист администрации, ответственный за проведение документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

90. Результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ поступивших документов и сведений.

Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

а) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

б) отзыв заявления по инициативе заявителя;

в) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) подано более одного заявления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на одно и то же место. В этом случае объявляются торги (аукцион).

92. По результатам административной процедуры специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, в течение 3

рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет письмо с мотивированным обоснованием причин отказа (Приложение 4) по месту нахождения заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения.

В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, соответствующее решение направляется заявителю в форме электронного документа.

93. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

94. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа письмо (Приложение 4) в срок не позднее 1 рабочего дня.

95. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления Услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги после проведения документарной проверки.

97. Специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, на основании полученного заявления и положительной документарной проверки направляет заявителю уведомление о предоставлении Услуги (Приложение 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае, если в заявлении на получение Услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (Приложение 3) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется заявителю в форме электронного документа.

98. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

99. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении Услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление (Приложение 2) в срок не позднее 1 рабочего дня.

100. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении Услуги и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

102. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

103. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

104. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

105. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

107. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

108. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»</i>	
1.	законный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя обратился лично
2.	уполномоченный представитель сельскохозяйственного товаропроизводителя обратился по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»</i>		
1.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющий производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год; 2. граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; 3. сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; 4. крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям».

Специализация торгового объекта:

Место размещения торгового объекта _____
(адрес места размещения НТО в точном соответствии со Схемой размещения НТО)

Тип объекта _____

Площадь торгового объекта _____

Период размещения торгового объекта _____

Реквизиты заявителя:

(полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта, адрес регистрации, ИНН, ОГРН, КПП)

телефон _____, электронная почта _____,
_____, банковские реквизиты: _____.

Заявитель несет ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на Региональном портале.

К данной заявке в соответствии нормами действующего законодательства и учредительными документами Заявителя прилагаю документы согласно описи документов для получения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям».

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Номер листа
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Документы передал _____ / _____ /
(подпись)

Заявку и вышеперечисленные документы принял _____ / _____ /
(подпись)

Дата _____

М.П.

Отказ в принятии заявки: « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание отказа

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Одоевский район

от _____ № _____ Форма
решения о предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке администрации)

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

индивидуального предпринимателя/ полное

наименование юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным производителям муниципального района Тульской области»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрев запрос от _____ № _____ и документы,
(дата заявки) (номер заявки)

необходимые для размещения нестационарного торгового объекта со
специализацией: _____
(указать оду из специализаций)

С местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения передвижного сооружения)
период (даты) размещения _____

РЕШИЛА:

1. Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным производителям муниципального района Тульской области», заключив договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Одоевского муниципального района Тульской области.

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

_____ (должность лица, подписавшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Одоевский район
от _____ № _____

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

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

индивидуального предпринимателя/ полное

наименование юридического лица

В соответствии с административным регламентом (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) администрация _____ муниципального образования Тульской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям» № _____ (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 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__ г.

**Справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного
товаропроизводителя**

(наименование заявителя)
за период с « » « » ГОД ПО « » « » ГОД

№ п/п	Показатель	Значение
1. 1.1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) (без НДС, акцизов), всего, тыс. руб. в том числе выручка от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации	
2.	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2 = стр.1.1/ стр.1 *100)	

Код по 034-2014 (КПЕС 2008 «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности») видов сельскохозяйственной продукции, производство и первичную переработку которой осуществляет заявитель:

_____ (код)

_____ (вид сельскохозяйственной продукции)

Подтверждаем статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных), в соответствии с ч. 4 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован___ по адресу:
_____, документ, удостоверяющий личность:
_____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем его органе),

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____,
(адрес представителя субъекта персональных данных)

_____,
(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта
персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных:

адрес:

на обработку с целью предоставления муниципальной услуги:

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес
фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона),
СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении или в прилагаемых к указанному заявлению
документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем
Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется
государственным автономным учреждением Тульской области "Центр информационных технологий" (адрес:
300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва,
который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора
персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)