**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 16.12.2024 №727 |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям**

**на территории муниципального образования Воловский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 23.04.2024 № 235 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район» (приложение).

2. Отделу по информационной работе комитета по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Воловский район** |  | **С.Ю. Пиший** |

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияВоловский районот 16.12.2024 № 727 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям**

**на территории муниципального образования Воловский район»**

**I. 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 нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район» администрацией муниципального образования Воловский район (далее – администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования и порядок их выполнения администрациями.

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

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394611&dst=100007&field=134&date=13.10.2022), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388569&date=13.10.2022) от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

2) сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402643&dst=100046&field=134&date=13.10.2022) от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

3) крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394431&dst=100011&field=134&date=13.10.2022) от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

муниципальная услуга - предоставление администрацией муниципального образования Воловский район сельскохозяйственному товаропроизводителю места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Единый портал — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расположенная в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Интернет») по адресу: www. gosuslugi.ru.

Региональный портал - государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www. gosuslugi71.ru.

1.4. Муниципальная услуга в виде предоставления сельскохозяйственному товаропроизводителю места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов (конкурсов, аукционов) предоставляется в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающих требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», расширения возможностей сельскохозяйственных товаропроизводителей для сбыта продукции.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования Воловский район (далее - заявитель).

2.2. В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

2.3. На дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель не должен иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Воловский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Воловский район, на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

по почте;

по электронной почте;

при личном обращении;

по телефону.

3.4. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта муниципального образования Воловский район, правительства Тульской области, адресе электронной почты администрации.

3.5. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального образования Воловский район;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационном стенде в администрации.

3.6. На информационном стенде также размещаются:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

форма бланка заявления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалист администрации муниципального образования Воловский район (далее – специалист) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район».

**5. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Воловский район.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Воловского района, уполномоченным выступать от имени администрации и осуществлять функции по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район», является отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Воловский район (далее – Отдел).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту. К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагается договор на размещение нестационарного торгового объекта*.*

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. В форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

6.2.2. В администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовыми отправлениями в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

 **в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

 **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1. Прием заявлений на получение муниципальной услуги начинается с момента опубликования извещения о предоставлении муниципальной преференции на официальном сайте муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В извещении указывается день окончания приема заявлений.

7.2. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в извещении на размещение нестационарного торгового объекта.

7.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, Региональный портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов.

7.3.1. Датой подачи заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

9.1.3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя).

9.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

9.1.5. 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 № 4).

9.1.6. Гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятыми), представляются:

1) оригинал и копия документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

3) справка о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

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

9.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и использования на Едином портале, а также размещается на информационном стенде в помещении администрации.

9.4. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляется согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия приведена в [приложении № 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=119203&dst=100333&field=134&date=13.10.2022) к Административному регламенту).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

10.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10.1.2. Справка из налогового органа об отсутствии у сельскохозяйственного производителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

10.2. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Росреестре выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, используемый для ведения личного подсобного хозяйства.

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

10.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&dst=359&field=134&date=25.11.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

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

11.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителя.

11.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

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

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

11.1.5. Поступление заявления позже дня окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в извещении о предоставлении муниципальной преференции.

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

11.2. Принятие решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

**в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

12.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14. 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления в администрации в случае, если он подан:

15.1. 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.

15.2. Лично в администрацию – в день обращения.

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

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

16.1.  Вход в здание, в котором расположена администрация муниципального образования, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

16.2. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

16.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

16.4. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

16.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

16.6. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

16.7. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

16.7. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуг**

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

17.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

17.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

17.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

17.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

17.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

17.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

17.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

18.4. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию и с использованием Единого портала, Регионального портала.

18.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала документов.

18.6. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 года](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **19. Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение документарной проверки в отношении заявителя;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной государственной услуги.

####

#### **20. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

#### **с использованием Единого портала, Регионального портала,**

#### **отдельных административных процедур**

20.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на Едином портале, Региональном портале.

20.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале, Региональном портале.

20.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г](https://docs.cntd.ru/document/902308701#7D20K3)ода № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

**21. Прием документов на оказание муниципальной услуги,**

**регистрация заявления**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в разделе 9 настоящего Административного регламента.

Заявление на получение муниципальной услуги подается с момента размещения извещения о предоставлении муниципальной преференции на официальном сайте муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.2. 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:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) не истек срок действия представленных документов;

7) 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.

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

21.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и:

1) 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;

3) 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.

21.3. 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.

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

**22. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в государственные органы (организации),**

**в распоряжении которых находятся документы и сведения,**

**необходимые для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, указанными в разделе 9 настоящего Административного регламента, специалисту администрации, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в извещении о предоставлении муниципальной преференции.

22.2. Специалист, ответственный за проведение документарной проверки, не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

**23. Проведение документарной проверки в отношении заявителя**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту.

23.2. Специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

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

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

**24. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа**

24.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 12.2 подраздела 12 настоящего Административного регламента.

24.2. По результатам административной процедуры специалист администрации, ответственный за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет письмо с мотивированным обоснованием причин отказа (Приложение №3) по месту нахождения заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении.

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

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

24.4. 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 муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа письмо (Приложение №3) в срок не позднее 1 рабочего дня.

24.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**и направление (выдача) заявителю результата предоставления**

 **муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после проведения документарной проверки.

25.2. Специалист на основании полученного заявления и положительной документарной проверки направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае, если в заявлении на получение муниципальной услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (приложение № 2) и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется заявителю в форме электронного документа.

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

25.4. 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 муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление (Приложение 2) в срок не позднее 1 рабочего дня.

25.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

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

26.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в администрацию 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 документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

26.2. 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 лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 2 (Двух) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

26.3. 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.

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

**27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

27.2.1. Независимость.

27.2.2. Тщательность.

27.3. 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.

27.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением у муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**28. 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**

28.1. 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.

28.2. 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.

**29. Ответственность должностных лиц администрации**

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

29.1. 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.

29.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных 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.

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

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

30. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**31. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

31.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения администрации).

31.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.

31.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

**32. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие)

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

33.2. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**муниципального образования Воловский район»**

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 на территории на территории муниципального образования Воловский район» .

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

**на территории муниципального образования Воловский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 2к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район» |

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 нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район»

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

 (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 специализацию)

С местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адресный ориентир места размещения передвижного сооружения)

период (даты) размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛА:

Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район», заключив договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования Воловский район».

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район» |

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 Воловский район (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования Воловский район № \_\_\_\_\_ (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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район» |

**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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителямна территории муниципального образования Воловский район « |

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)  |