



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2023 № 404

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования город Тула»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тулы от 20.01.2021 № 74 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Тула «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования город Тула», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы 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 город Тула» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Тулы от 25.10.2021 № 1475 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в виде заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов (конкурса, аукциона) сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования город Тула»;

- постановление администрации города Тулы от 16.09.2022 № 512 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Тулы от 25.10.2021 № 1475».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования город Тула»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 город Тула», администрацией города Тулы (далее - Администрация).

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 Администрацией.

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

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) 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:

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

- 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»;

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

3) 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;

4) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

5) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

6) 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;

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

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

Круг заявителей

5. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования город Тула, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

6. На дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении 1, 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении управления экономического развития администрации города Тулы, 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 город Тула, 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).

8. 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 Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию:

- по почте;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- по телефону.

10. 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 адресах официальных сайтов Администрации, адресе электронной почты Администрации;

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

- на официальном сайте Администрации;
- на информационном стенде в управлении экономического развития

администрации города Тулы.

12. 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 15 (пятнадцати) 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 специалисты Администрации 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

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования город Тула».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономического развития администрации города Тулы (далее – Управление).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления услуги является:

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;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

16. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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.

2) в Управлении на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовыми отправлениями в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прием заявлений на получение муниципальной услуги начинается с момента опубликования объявления на право заключения договоров на

размещение НТО на территории муниципального образования на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В объявлении указывается день окончания приема заявлений.

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, если заявление подано заявителем непосредственно в Управление, посредством почтового отправления, по электронной почте, Региональный портал.

19. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 7 (семь) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

20. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 03.03.2014, № 9, ст. 851; 26.01.2009, № 4, ст. 445; Российская газета, 21.01.2009, № 7; 25.12.1993, № 237; Официальный интернет портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 06.10.2022, 26.12.2014, 01.08.2014);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496); 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, 22.12.2006, № 289; 28.11.2001, № 233; 10.02.1996, № 27; 08.02.1996, № 25; 07.02.1996, № 24; 08.12.1994, № 238-239; Парламентская газета, 21.12.2006, № 215-215; 28.11.2001, № 224;

- Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.08.2001, № 33 (часть 1), ст. 3431; Российская газета, 10.08.2001, № 153-154; Парламентская газета, 14.08.2001, № 152-153);

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; Российская газета, 11.01.2007, № 2);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006; Российская газета, 31.07.2007, № 164; Парламентская газета, 09.08.2007, № 99-101);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

- иными муниципальными правовыми актами.

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

24. 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:

1) заявление по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность);

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

4) копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

5) 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 4).

25. Заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Управление лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Регионального портала.

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

27. Одновременно с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, представляется согласие на обработку персональных данных (форма согласия приведена в Приложении 5 к административному регламенту).

28. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя и третьих лиц.

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

29. Управление 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:

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

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

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 29, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. 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 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 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.

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

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

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление и (или) приложенные к нему документы исполнены карандашом;

6) в заявлении и (или) документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

7) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

8) поступление заявления позже дня окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) документы предоставлены в ненадлежащий орган;

11) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Административного регламента;

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

3) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

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

36. 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 Управления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется. Отказ от

предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

40. Срок регистрации заявления в Управлении в случае, если он подан:

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;

2) лично в Управление – в день обращения;

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

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

41. Вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

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

47. 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.

48. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных Управлением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 - количество своевременно предоставленных Управлением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Управлением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Управлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

50. Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

51. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

57. 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 № 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

Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги;
- 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.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, отдельных административных процедур

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

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

61. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

63. 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;

- 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.

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

64. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 32 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;

2) 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.

65. 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.

66. 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 муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалисту Управления, ответственному за проведение документарной проверки, а также истечение срока приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в объявлении на размещение нестационарного торгового объекта.

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

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

- 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 пункте 29 настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

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

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

Проведение документарной проверки в отношении заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за проведение документарной проверки.

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

74. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

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

76. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 35 настоящего Административного регламента.

77. По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 (трех) 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 вручения.

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.

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

79. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист Управления, ответственный за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа письмо (Приложение 3) в срок не позднее 1 рабочего дня.

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

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

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

82. Специалист Управления, ответственный за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

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

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

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

86. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Управление 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.

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

87. Управление 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.

88. 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

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.

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

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

- независимость.
- тщательность.

91. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Управления, 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.

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

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

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

94. 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.

95. 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, Управлением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник управления экономического развития администрации города Тулы.

97. 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 Управления 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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержит в себе перечень условий, при которых заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются главе администрации города Тулы.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

103. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Не позднее дня, следующего за днем (рабочим) принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Г
э
а

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление права
на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на территории муниципального образования город Тула»

ЗАЯВЛЕНИЕ
**на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального
образования город Тула»**

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

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

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 муниципального образования город Тула».

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

на получение муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям на территории муниципального образования город Тула»

№ 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 2

к административному регламенту «Предоставление права
на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на территории муниципального образования город Тула»

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 производителям на территории муниципального образования город Тула»

(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 сельскохозйственным производителям на территории муниципального образования город Тула», заключив договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования город Тула.

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

(должность лица,
подписавшего решение)

(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление права
на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на территории муниципального образования город Тула»

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 город Тула (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 город Тула» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 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 4

к административному регламенту «Предоставление права
на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на территории муниципального образования город Тула»

Справка о подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя

	(наименование заявителя)	
	за период с « » « » год по « » « » год	
№ п/п	Показатель	Значение
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) (без НДС, акцизов), всего, тыс. руб.	
1.1.	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 5

к административному регламенту «Предоставление права
на размещение нестационарного торгового объекта
без проведения торгов на льготных условиях
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на территории муниципального образования город Тула»

Форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. субъекта
персональных данных), в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 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)