



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

28.12.2023

№

1880

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**



В.В. Мухин

к проекту *А.А. Алаш* Приложение
18.00

реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

- сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, бытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные);

- крестьянские (фермерские) хозяйства.

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».

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Ясногорского района Тульской области

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной 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 Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

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 администрации муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

3.4. Заявитель 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;

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

1. Общие положения

1. 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» администрации муниципального образования Ясногорский район (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 Администрации.

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

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

- муниципальная услуга - предоставление администрации муниципальному образованию Ясногорский район сельскохозяйственного товаропроизводителю - субъекту малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП, претендент) места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

- РПГУ - государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в сети «Интернет».

- сельскохозяйственный товаропроизводитель - организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции), ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
- в порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- с/в адресах официальных сайтов администрации муниципального образования Ясного Ежкий район;

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

- на официальном сайте администрации;
 - на информационном стенде в администрации.
- 3.4. 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 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

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тульской области, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Тульской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

6. Результат 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 РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ 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

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, если заявление подано заявителем непосредственно в администрацию муниципального образования, посредством почтового отправления, по электронной почте, РПГУ.

7.2. 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.

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 заявителем электронного сообщения о приеме заявления и документов.

8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Пл предоставлен муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- «Федеральный закон от 24.07.2007 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- иные муниципальные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

9.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальной 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 (нотариальная 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, удостоверяющей личность заявителя.

9.1.5. Копия документа, подтверждающих статус сельскохозяйственного

товаропроизводителя, за исключением хозяйствующих субъектов, зарегистрированных как крестьянское (фермерское) хозяйство.

9.1.6. Копия отчета, подтверждающего отраслевые показатели деятельности агропромышленного комплекса, по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (формы 2-АПК и 6-АПК, заверенные органом местного самоуправления по месту регистрации хозяйственного субъекта), за предыдущий год.

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении 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 субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

10.2. 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.

10.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1 11.1 Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
 - 1 11.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 1 11.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
 - 1 11.4. Документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1 11.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
 - 1 11.6. Некорректное заполнение заявления, в том числе обязательных не позволяя ст в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления муниципальной услуги.
 - 1 11.7. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
 - 1 11.8. Поступление заявления позже дня окончания приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, указанного в объявлении на размещении нестационарного торгового объекта.
 - 1 11.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
 - 1 12. 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 категории заявителя круг лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
 - 12.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламент, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 12.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия.

12.2.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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. 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 Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. 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 регистрации запроса

- 15.1. Срок регистрации заявления в Администрации в случае, если он подан:
 - 15.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня — в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день- на следующий рабочий день.
 - 15.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.
 - 15.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

- 16.1. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги.
 - 13.1.1. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

13.1.2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

13.1.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее — помещение).

13.1.4. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

13.1.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

13.1.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

13.1.7. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

13.1.8. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

13.1.9. Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

13.1.9.1. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 3 мест.

13.1.9.1. Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

13.1.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

1) качество муниципальной услуги:

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

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

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

18.3. Заявителем 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 заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала является направлением для начала предоставления муниципальной услуги документов.

18.6. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

и сроки выполнения административных процедур

19. Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной 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.

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

- 20.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на Едином портале, Региональном портале.
- 20.1.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале, Региональном портале.
- 20.1.3. 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)».

21. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления

- 21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в с заявлением и документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.
 - 21.1.2. 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: документы представлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных 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.

21.1.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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

21.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами специалисту, ответственному за проведение документарной проверки.

21.1.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 минут.

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 специалисту, ответственному за организацию межведомственного взаимодействия, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

22.2. Посредством автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» специалист, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, формирует межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 1 рабочий день.

23.3. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к делу специалистом, ответственным за организацию межведомственного взаимодействия, в формате копий на бумажном носителе.

13. 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 администрации, ответственному за проведение документарной проверки.

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

23.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

24. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение НТО

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 (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 заявителю 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 государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

25.2. Специалист администрации, 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).

В случае, если в заявлении на получение муниципальной услуги было указано на необходимость направления в форме электронного документа, уведомление (Приложение 2) и договор 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 государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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, направляя 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.