



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28/03/2017 № 726

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения товаропроизводителям на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства”

В целях приведения регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления» и постановлением администрации от 04.03.2014 № 444 «О порядке реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и отдельных видов продовольственной продукции собственного производства на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (с изменениями от 24.07.2015 №1884 и от 13.07.2016 № 1646), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.09.2015 № 2231 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения товаропроизводителям на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства”, изложив регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газете «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги “Выдача временного разрешения
отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной
продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и
партнерского соглашения с товаропроизводителями на право организации на
территории Сосновоборского городского округа реализации населению
отдельных видов продовольственной продукции собственного производства”
(далее - административный регламент).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения с товаропроизводителями – субъектами среднего и малого предпринимательства (далее -товаропроизводители) на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства (далее – муниципальная услуга).

Разработан в целях создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции и продовольствия, упорядочения реализации сельскохозяйственной продукции, поддержки товаропроизводителей и отдельных категорий граждан, создания благоприятных условий для реализации производителями продукции собственного производства.

Административный регламент определяет порядок предоставления выдачи временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения товаропроизводителям на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - администрация).

1.2.2. Отраслевым «функциональным» органом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, является общий отдел администрации (касается только выдачи партнерского соглашения товаропроизводителям на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации

населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства).

1.2.3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел экономического развития администрации Сосновоборского городского округа – (далее - Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения и ее почтовый адрес: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, каб. 216, 243

1.3.1. Режим работы общего отдела администрации по приему документов: ежедневно с 11-00 часов до 17-00 часов с понедельника по четверг и с 11-00 до 17-00 в пятницу, с перерывом с понедельника по пятницу с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.2. Режим работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги: ежедневно с 09-00 часов до 13-00 часов.

Приемные дни: ежедневно кроме субботы, воскресенья и государственных праздников.

1.4. Адрес электронной почты администрации: admsb@maria.sbor.ru

1.5. Адрес электронной почты Отдела: biznes@meria.sbor.ru

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl/Pgu>

1.7. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Отдел администрации. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить одним из способов:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- на информационном стенде по месту нахождения Отдела;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);

1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае, если специалист, должностное лицо отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.3. Прием заявителей в Отделе осуществляется:

- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы отдела предоставляется:

- по телефонам (81369) 6-28-49, (81369) 6-28-55 в Отделе администрации, а также размещается:

- на официальном сайте администрации в разделе Экономика/ Потребительский рынок/ Порядок реализации сельскохозяйственной продукции;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе “Производство и торговля”.
- на информационном стенде по месту нахождения Отдела.

1.9.5. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде на портале государственных услуг Российской Федерации. В разделе: Главная/ Органы власти/ органы власти по местоположению/ Органы местного самоуправления/ Сосновоборский городской округ - отдел экономического развития администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Отдела.

1.9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в Отделе и размещается:

- на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе Экономика/Потребительский рынок/Нормативные акты муниципального образования;
- на информационном стенде по месту нахождения Отдела;

1.9.8. Информационный стенд в Отделе размещается в здании администрации – 2 этаж, блок № 6, у кабинета 243.

1.9.9. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают определенные категории граждан, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.10. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

1.11. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.11.1. Категории граждан, имеющих право осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках:

- пенсионеры по возрасту (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды 1, 2 групп;
- граждане, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет;
- граждане, имеющие детей-инвалидов.

1.11.2. К категории, имеющей право на реализацию населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства, относятся исключительно товаропроизводители, зарегистрированные в установленном законодательством порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Ленинградской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения с товаропроизводителями на право организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства”

Краткое наименование муниципальной услуги: Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции и партнерского соглашения с товаропроизводителями на право организации реализации продовольственной продукции собственного производства.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции (далее - разрешение);
- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача партнерского соглашения товаропроизводителям на право организации реализации населению продовольственной продукции собственного производства (далее - соглашение);
- отказ в предоставлении соглашения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении соглашения;
- выдача соглашения товаропроизводителям с продленным сроком действия;
- отказ в продлении срока действия соглашения товаропроизводителям.

2.3. Способы передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- выдача разрешения (соглашения - товаропроизводителям) лично;
- вручение (лично, по почте, либо электронной почте) заявителю уведомления об отказе в выдаче соглашения (Приложение № 5);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга (разрешение) предоставляется определенным категориям граждан в течении 3-х рабочих дней с даты подачи письменного заявления в случае предоставления всех необходимых документов заявителем.

2.4.2. Муниципальная услуга (соглашение) предоставляется в течении 15 календарных дней с даты подачи письменного заявления. В случае электронной формы (<http://www.gosuslugi.ru>) получения документов - не более 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия соглашения, его переоформлении составляет не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления в общем отделе администрации. Срок действия соглашения не может превышать шести месяцев.

Срок реализации сельскохозяйственной продукции с 01 мая текущего года по 30 октября текущего года, а период реализации товаропроизводителями отдельных видов продовольственной продукции – круглогодично.

2.4.4. В исключительных случаях начальник Отдела, либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении соглашения не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию

сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и партнерского соглашения с товаропроизводителями об организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства” (далее – Административный регламент), осуществляется в течение 30-ти календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче партнерского соглашения на право организации реализации населению продовольственной продукции собственного производства (Приложение №3) в общем отделе и заявления о выдаче временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках (Приложение № 4) в Отделе.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации запроса в общем отделе администрации.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления” (с изменениями);
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, (с изменениями);
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденном Советом депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 11.06.2014г.;
- Положением об отделе экономического развития администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденном главой администрации Сосновоборского городского округа от 10.02.2009 (с изменениями);
- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.03.2014г. № 444 “О порядке реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках и отдельных видов продовольственной продукции собственного производства на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области (с изменениями).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.8.1. Муниципальная услуга (разрешение) (Приложение №1) предоставляется отдельным категориям граждан на основании письменного заявления (Приложение № 4).

В заявлении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) телефон заявителя;
- г) категория гражданина;
- д) документы, подтверждающие принадлежность гражданина к отдельным категориям;
- е) реквизиты документа, подтверждающего право собственности приусадебного (земельного) участка, ЛПХ, или членство сельскохозяйственных кооперативов или содово-огороднических объединений.
- ж) перечень предполагаемой к реализации сельскохозяйственной продукции;
- з) места для реализации сельскохозяйственной продукции;
- и) заявленный период реализации сельскохозяйственной продукции.

2.8.1.1. У граждан при себе должны быть следующие документы:

- для реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных участках (свежие овощи, фрукты, зелень, плоды, ягоды, цветы, рассада):

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- б) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к отдельным категориям (пенсионное удостоверение гражданина РФ, справка МСЭ об инвалидности гражданина (ребенка), справка о составе семьи);
- в) документ, удостоверяющий право на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из ЕГРП), либо членская книжка садовода, огородника).

- для реализации меда и продукции пчеловодства:

- а) документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий наличие личного подсобного хозяйства (выписка из похозяйственной книги по месту расположения ЛПХ);
- в) ветеринарно-санитарный паспорт пасеки;
- г) ветеринарное свидетельство на мед.

2.8.2. Муниципальная услуга (соглашение) (Приложение № 2) предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3), поданного в Отдел, подписанного лицом, представляющим интересы товаропроизводителя в соответствии с учредительными документами, от имени которого подается заявление.

2.8.2.1. В заявлении должны быть указаны:

- а) организационно-правовая форма и наименование заявителя (товаропроизводителя) (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование);
- б) юридический адрес заявителя;

- в) данные документа, подтверждающие факт внесения сведений товаропроизводителя в единый государственный реестр юридических лиц, либо единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- г) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;
- д) телефон/факс заявителя;
- ж) вид продовольственной продукции;
- з) места реализации продукции;
- и) заявленный срок действия соглашения.

2.8.2.2. К заявлению о предоставлении партнерского соглашения прилагаются следующие документы:

- а) копия устава организации (при наличии);
- б) реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим пунктом, должны быть нотариально заверены.

От имени руководителя предприятия документы могут быть поданы иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8.3. Порядок предоставления документов заявителем (товаропроизводителем):

- почтовой связью заявление направляется в адрес администрации;
- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес общего отдела администрации;
- при личном обращении в общий отдел заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту общего отдела в кабинете приема посетителей в соответствии с графиком приемных дней, согласно п. 1.3.1. настоящего регламента;
- в электронной форме через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Документы, указанные в настоящем перечне заявитель вправе представлять по собственной инициативе самостоятельно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги общий отдел обязан принять для рассмотрения документы заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (разрешения или соглашения) и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Отделе, не должен превышать 15 минут; при получении результата - не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

Запрос, поступивший в общий отдел, регистрируется в день поступления.

Моментом поступления документа считается рабочее время до 16 часов ежедневно.

Документы, поступившие после 16 часов считаются, поступившими на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.13.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты общего отдела и Отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы для составления запроса;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Отдела;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

100% обеспечение заявителей временными разрешениями и партнерскими соглашениями в случае соблюдения и выполнения всех требований, определенных настоящим административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг ленинградской области.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел;
- без личной явки на прием в Отдел

2.15.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Отдел - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Отдел - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.157. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Отдела наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Отдела наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Отдела ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист Отдела заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.8. – 2.8.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Отдел с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента.

2.16. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.16.1. Реализация свежей (без переработки) сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках – свежие овощи, фрукты, плоды, ягоды, зелень; цветы, рассада; мед, продукция пчеловодства, осуществляется в следующих местах:

- торговая зона «Москва» (пр.Героев, 49) - на стороне д.49 по пр.Героев между проезжей частью и пешеходной дорожкой;
- торговая зона «Эвридика» (пр.Героев, 76) – площадка справа от магазина «Великолукский», пр.Героев, д.29а ;
- торговая зона “Солнечный” (ул. Солнечная, д.9) – площадка между киоском “Союзпечать” и домом №9 по ул. Солнечной”;
- торговая зона «Молодежный» (ул. Молодежная, 36), вдоль пешеходного тротуара.

2.16.2. Реализация отдельных видов продовольственной продукции собственного производства товаропроизводителями (пастеризованного молока, хлеба, хлебобулочных изделий, овощей, зелени, рыбы, колбасных и ветчинных изделий, полуфабрикатов мясных) осуществляется в следующих местах:

- торговая зона «Москва» (пр.Героев, 49) - на стороне д.49 по пр. Героев, на стороне магазина «Дикси», площадка справа от стилобата магазина «Дикси» ;
- торговая зона «Молодежный» (ул. Молодежная, д.36), бетонная площадка напротив магазина «Дикси»;
- торговая зона «Эвридика» (пр.Героев, 76) – площадка у пешеходного перехода со стороны дома № 29, оформленная тротуарной плиткой;
- площадка, прилегающая к бывшей базе ОРСа (Копорское шоссе, д.26).

2.17. Реализация сельскохозяйственной продукции, реализация отдельных видов продовольственной продукции собственного производства на территории городского округа без соответствующего разрешения, либо соглашения, а равно как реализация по просроченному или переданному другому лицу разрешению, либо соглашению, а так же в местах, не предусмотренных п.2.16.1. и п. 2.16.2. настоящего административного регламента, запрещена.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо законного представителя) в Отдел, консультирование по телефону (881369)6-28-49, по электронной почте: e-mail: biznes@meria.sbor.ru

Для получения муниципальной услуги личное обращение заявителя (законного представителя) с предоставлением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей (их законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения либо соглашения;

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения, соглашения от определенных категорий граждан или товаропроизводителей в журнал регистрации, с установленным пакетом документов;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения определенным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных) участках или соглашения товаропроизводителям на право организации реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства (пастеризованного молока, хлеба, хлебобулочных изделий и рыбы);

- подготовка разрешения или соглашения, либо уведомление об отказе (Приложение № 5) в предоставлении соглашения.

- выдача разрешения установленного образца на право реализации сельскохозяйственной продукции, за подписью первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа, либо начальника отдела экономического развития администрации (по доверенности администрации Сосновоборского городского округа), либо соглашения товаропроизводителям на право розничной продажи населению молока, хлеба, хлебобулочных изделий и рыбы за подписью главы администрации Сосновоборского городского округа, либо первого заместителя главы администрации происходит в случае принятия решения о выдаче такого .

3.1.2. Заявителю выдаются бланк заявления для получения разрешения или соглашения (Приложение № 3, №4).

Результатами выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.1.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- вносит в журнал регистрации временных разрешений и партнерских соглашений сведения, содержащиеся в представленных документах;
- по мере подготовки вручает временное разрешение, либо партнерское соглашение заявителю за подписью их получателей в журнале регистрации временных разрешений и партнерских соглашений.

3.2. Основания для отказа или приостановления оформления муниципальной услуги:

3.2.1. В предоставлении разрешения, либо соглашения отказывается в случае:

- а) если заявитель не относится к определенным категориям граждан, либо не является товаропроизводителем.
- а) непредставлении или представлении не в полном объеме документов, необходимых для реализации сельскохозяйственной продукции и отдельных видов продовольственной продукции товаропроизводителями;
- б) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) наличия ранее выданного разрешения или соглашения с не истекшим сроком действия.

3.2.2. В случае отказа в предоставлении разрешения, либо соглашения, специалистом Отдела в адрес заявителя (законного представителя) в трехдневный срок со дня регистрации заявления направляется уведомление с разъяснением причин отказа (Приложение №5).

3.2.3. Для получения муниципальной услуги необходимо повторное личное обращение заявителя (законного представителя) с предоставлением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента и устранение причин, указанных в уведомлении об отказе.

3.2.4. Срок повторного обращения заявителя не регламентирован.

3.2.3. Приостановление оформления соглашения или разрешения производится по личному заявлению заявителя (законного представителя).

3.3 Продление, приостановление срока действия временного разрешения, либо партнерского соглашения.

3.3.1. Продление срока действия разрешения не предусматривается.

3.3.2. Начальником Отдела, либо специалистом Отдела возможен отзыв данного разрешения при несоблюдении отдельными категориями гражданам следующих условий:

- наличие у лица, реализующего сельскохозяйственную продукцию, документа, удостоверяющего личность и настоящее разрешение.
- осуществление реализации свежей сельскохозяйственной продукции (без переработки) только в местах, установленным настоящим разрешением.
- реализация сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебном (земельном) участке, осуществляется с использованием переносного торгового оборудования, имеющего приспособление для установки на грунт (лоток, столик).
- соблюдение чистоты и порядка на торговом месте в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.3.3. Срок действия соглашения с товаропроизводителями по его окончании может быть продлен по заявлению товаропроизводителя. Продление срока действия соглашения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия соглашения, его переоформлении не может превышать 15 календарных дней с момента подачи в администрацию нового заявления товаропроизводителем (заявителем).

3.3.4. Основанием продления срока действия партнерского соглашения является поданное заявление товаропроизводителем, установленного, настоящим постановлением, образца. Подача заявления о продлении партнерского соглашения осуществляется в период срока действия партнерского соглашения. Условием продления срока действия партнерского соглашения является добросовестное соблюдение условий и обязанностей партнерского соглашения о продлении срока действия которого подано заявление товаропроизводителем

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации определенных категорий граждан и товаропроизводителей для выдачи временных разрешений и партнерских соглашений;
- соблюдение и исполнение специалистами Отдела положений настоящего регламента.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственными за исполнение муниципальной услуги, являются начальник Отдела, специалист, осуществляющий выдачу временных разрешений и партнерских соглашений.

4.4. В случае выявления нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подаётся заявителем в администрацию в письменной форме на бумажном носителе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела экономического развития в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.8.1. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Форма

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

*отдельным категориям граждан на реализацию сельскохозяйственной продукции,
произведенной на приусадебных (земельных) участках*

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Категория граждан _____

(пенсионер, инвалид I-II групп, многодетный гражданин, граждане имеющие детей
инвалидов)

Места реализации:

- торговая зона «Москва» (пр.Героев, 49) - на стороне д.49 по пр.Героев между проезжей частью и пешеходной дорожкой;
- торговая зона «Эвридика» (пр.Героев, 76) — площадка справа от магазина «Великолукский» пр.Героев, 29а ;
- торговая зона «Молодежный» (ул.Молодежная, 36), вдоль пешеходного тротуара;
- торговая зона “Солнечный” (ул. Солнечная, д.9) – площадка между киоском “Союзпечать” и домом №9 по улице Солнечной.

Срок действия временного разрешения: с «__» ____20__ г. по «30» октября 20__ г.

Разрешена реализация: свежих (без переработки) овощей, плодов, ягод;
зелени, цветов, рассады; меда, продукции пчеловодства.

(нужное подчеркнуть)

Особые условия:

1. Наличие у лица, реализующего сельскохозяйственную продукцию, документа, удостоверяющего личность и временного разрешения.
2. Осуществление реализации сельскохозяйственной продукции только в местах, установленных временным разрешением.
3. Реализация сельскохозяйственной продукции, осуществляется с использованием переносного торгового оборудования, имеющего приспособление для установки на грунт (лоток, столик).
4. Соблюдение чистоты и порядка на торговом месте в соответствии с действующими правилами и нормами.

При несоблюдении гражданином, получившим временное разрешение, вышеперечисленных условий, администрация Сосновоборского городского округа оставляет за собой право отозвать данное временное разрешение.

«__» _____20__ г.

(Ф.И.О. лица, выдавшего разрешение, подпись)

МП

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

ПАРТНЕРСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

188540, г.Сосновый Бор, Ленинградская область, ул.Ленинградская, 46, тел. 881369-2-62-22

г.Сосновый Бор

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее администрация) в лице главы администрации Сосновоборского городского округа _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (далее Партнер), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Организация на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация имеет право контролировать исполнение партнером своих обязательств.

2.2. Администрация обязуется предоставить для реализации отдельных видов продовольственной продукции собственного производства на территории Сосновоборского городского округа без оплаты следующие места: _____

_____ (адреса мест реализации)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАРТНЕРА

3.1. Партнер имеет право самостоятельно устанавливать цену реализуемой продукции собственного производства.

3.2. Партнер обязуется организовать реализацию:

- отдельных видов продовольственной продукции собственного производства: _____

(наименование продовольственной продукции)

в соответствии с установленными требованиями к условиям реализации данной продукции, а именно - СП 2.3.6. 1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, письмом руководителя Федеральной службы Роспотребнадзора, Главным государственным врачом РФ от 02.12.2008 № 01/14206-8-32 «О мерах по обеспечению продовольственными товарами первой необходимости» в местах, установленных в п.2.2 настоящего партнерского соглашения.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Партнер:

- соблюдает основные требования к организации реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных участках и реализации отдельных видов продовольственной продукции собственного производства, установленные настоящим постановлением администрации Сосновоборского городского округа (приложение № 2);

- содержит территорию в надлежащем виде в соответствии с Правилами благоустройства города Сосновый Бор Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области № 47 от 21.04.2010 (с последующими изменениями).

- ежедневно в течение одного часа после завершения реализации вывозит товар и тару в место постоянного хранения и проводит санитарную обработку, производить уборку территории и вывозит отходы.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

5.1. Настоящее соглашение действует с _____ 20__ г до _____ 20__ г.

5.2. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по заявлению одной из сторон.

5.3. Адреса и реквизиты сторон:

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

Юридический адрес:

188540, г. Сосновый Бор, Ленинградская область, ул. Ленинградская, д. 46

ИНН 4714011083

Почтовый адрес: 188540, г. Сосновый Бор, Ленинградская область, ул. Ленинградская, д. 46

Партнер _____

Юридический адрес _____

ИНН _____

Почтовый адрес (если отличается от юридического) _____

Телефоны для контактов _____

Администрация _____ Партнер _____

Глава администрации _____

Сосновоборского городского округа _____ Должность, Ф.И.О.

_____/Ф.И.О/ _____

М.П.

М.П.

Форма

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

**В администрацию муниципального образования
Сосновоборский городской округ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче партнерского соглашения об организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению отдельных видов продовольственной продукции собственного производства

Организационно-правовая форма и наименование
товаропроизводителя _____

_____ (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Юридический адрес

Телефон _____

Факс

Основной государственный регистрационный номер
(ОГРН) _____

Документ о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

_____ (наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на
учет в налоговом органе

_____ (серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Прошу заключить партнерское соглашение об организации на территории Сосновоборского городского округа реализации населению продукции собственного производства.

Вид продовольственной
продукции: _____

Места реализации:

Срок действия партнерского
соглашения _____

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение на _____ листах

Доверенное лицо
заявителя _____

(подпись, Ф.И.О.)

Реквизиты
доверенности _____

Форма
Приложение 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

З А Я В Л Е Н И Е

*о выдаче временного разрешения отдельным категориям граждан на реализацию
сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебных (земельных)
участках*

От _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации _____

Телефон _____

Категория гражданина

(пенсионер по возрасту, инвалид I-II групп, многодетный гражданин, гражданин
имеющий детей инвалидов)

Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к отдельным категориям:

(название документа (пенсионное удостоверение гражданина РФ, справка МСЭ об
инвалидности гражданина (ребенка), справка о составе семьи), № и дата выдачи
документа)

Документ о регистрации права на приусадебный (земельный) участок , ЛПХ:

(свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, либо
членская книжка садовода -огородника).

**Прошу выдать временное разрешение на реализацию
сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебном (земельном)
участке:**

на срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ года

С требованиями к организации реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной на приусадебном (земельном) участке:

1. Наличие у лица, реализующего сельскохозяйственную продукцию, документа, удостоверяющего личность и временного разрешения установленного образца.
2. Осуществление реализации сельскохозяйственной продукции (без переработки) только в местах, установленных временным разрешением.
3. Реализация сельскохозяйственной продукции осуществляется с использованием переносного торгового оборудования, имеющего приспособление для установки на грунт (лоток, столик).
4. Соблюдение чистоты и порядка на торговом месте в соответствии с действующими правилами и нормами.

Ознакомлен (а) _____
(подпись, расшифровка подписи)

**Форма
Приложение 5**

к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

Администрация муниципального образования

Адрес администрации муниципального образования

ИНН _____ КП _____ Время работы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении временного разрешения или партнерского
соглашения на территории Сосновоборского городского округа
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____

Адрес юридического лица (физического лица

На

основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам отказано в предоставлении временного разрешения или партнерского соглашения
на территории Сосновоборского городского округа

номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа _____

_____ (подпись)

(подпись)

(расшифровка

Уведомление получил: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 28/03/2017 № 726

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

