



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 02.07.2020

№ 220

ст-ца Староминская

О внесении изменений в постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 09 января 2020 года № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района»

На основании представления прокуратуры Староминского района от 19 мая 2020 года № 7-04-2020-1889, с целью реализации вопросов содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Староминского сельского поселения Староминского района, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 01 января 2020 года № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.)

обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2020 года.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 02.07.2020 года № 220

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 01 января 2020 года № 1
(в редакции постановления администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 02.07.2020 года № 220)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права
размещения нестационарных торговых объектов на территории
Староминского сельского поселения Староминского района»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Староминского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (далее – Административный регламент) является определение стандарта, сроков и последовательностей выполнения административных процедур (действий) по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их

представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Староминского сельского поселения Староминского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В финансово-экономическом отделе администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее – ФЭО):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Расположенном по адресу: 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Красная, 25, в соответствии с графиком работы:

Понедельник – четверг с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, 8 (86153) 5-70-01, 5-70-08 факс: 5-70-10

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района ([site:www.starompos.ru](http://www.starompos.ru), E-mail: Starompos@yandex.ru).

1.3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На портале размещается следующая информация:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, приняты (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством размещения информации на информационных стендах администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

1.3.5. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе» (далее филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском

районе), расположенном по адресу: 353600, Краснодарский край, станция Староминская, ул. Коммунаров, 86, в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.)

Суббота – с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., без перерыва.

Воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, факс: 8 (86153) 4-34-07; 4-34-08; 4-34-30

Интернет-сайт - <http://starmin.e-mfc.ru>, электронная почта mfc.starominsk@yandex.ru.

В случае изменения вышеуказанных графиков работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Информационные стенды, размещённые в администрации и филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, должны содержать:

- режим работы;
- адрес официального сайта и адреса электронной почты;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Краснодарскому краю – Краснодарский край, ст. Куцевская, ул. Советская, 54, контактный телефон: +7(86168)5-43-34, +7(86168)5-32-53.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота и воскресенье – выходной.

Информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте в сети Интернет – <http://www.nalog.ru>.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Староминского сельского поселения Староминского района.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя администрацией Староминского сельского поселения Староминского района или филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При проведении торгов на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - торги) - заключение с победителем торгов договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена на срок не менее 3-х лет.

2.3.2. Без проведения торгов - выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер, на срок проведения праздничных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При проведении торгов – не более 44 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Без проведения торгов – не более 7 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята на Всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278);

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

- Закона Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

- Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75, собрание законодательства РФ от 11 апреля 2011 года №15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года №17);

- Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.12.2010 № 293, от 26.11.2011 № 266С);

- Указа Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (текст опубликован в «Российской газете» от 01.02.92; текст с изменениями опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 02.07.92 № 26, ст. 1509, в «Российской газете» от 13.11.93 № 213, от 22.05.97 № 99);

- Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 07.06.2005 год № 81; текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 04.05.2006 № 63, от 18.10.2010 № 177, от 04.05.2006 № 63);

- Постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03 декабря 2018 года № 769 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Староминского сельского поселения Староминского района»;

- Постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 26 апреля 2019 года № 209 «Об утверждении Порядка проведения торгов на территории Староминского сельского поселения на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена»;

- Постановление администрации Староминского района от 22 октября 2019 года № 1331 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Староминский район в 2020 году»;

- Уставом Староминского сельского поселения Староминского района (обнародован 08 мая 2016 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. При проведении торгов:

1) заявка на предоставление права размещения нестационарных торговых объектов, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка);

2) документы, подтверждающие внесение задатка (платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения обязательств по договору);

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя, копии документа, удостоверяющего личность руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя).

Заявка подаётся заявителем одновременно с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в сроки и порядке указанные в извещении о проведении торгов.

2.6.1.2. Без проведения торгов:

1) заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя, копии документа, удостоверяющего личность руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя).

2.7. Для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в приеме в приём заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. При проведении торгов:

отсутствие информации на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения о проведении торгов;

поступление заявки по истечении срока приема заявок указанных в извещении о проведении торгов;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.9.1.2. Без проведения торгов:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. При проведении торгов:

непредоставление документов на участие в торгах, предусмотренных пунктом [2.6.1 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

содержание недостоверных данных в документах, представленных для участия в торгах;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации; отсутствие задатка на дату рассмотрения заявок;

экономическая деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

заявитель находится в процессе ликвидации (в отношении юридических лиц) или в случае наличия решения арбитражного суда о признании указанного

лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.10.2.2. Без проведения торгов в случае:

отсутствия праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении;
размещения нестационарного торгового объекта на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещения нестационарного торгового объекта в заявленном месте, препятствующем проведению праздничных мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом [2.6.1 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

содержание недостоверных данных в документах, представленных заявителем;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации;
экономическая деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

заявитель находится в процессе ликвидации (в отношении юридических лиц) или в случае наличия решения арбитражного суда о признании указанного лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.10.3 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, заявка и прилагаемые к ним документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района или филиал ГАУ

КК «МФЦ КК» в Староминском районе должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.14.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.14.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. Для обеспечения доступа маломобильных групп населения помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения, Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел, или по телефонам.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе). После приема заявления с необходимыми документами, оно

направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Староминского сельского поселения Староминского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов сотрудник МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос).

2.16.2. При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории Староминского сельского поселения Староминского района», процедура оканчивается путем передачи сотрудником администрации Староминского сельского поселения, уполномоченным на производство по заявлению, через курьера в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или возвращении поданного заявления с приложенными документами для выдачи их заявителю.

2.16.3. Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных ГАУ КК «МФЦ КК» и администрацией Староминского сельского поселения Староминского района.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.17.1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

2.17.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать требованиям, содержащимся в установленной форме заявке (приложение №1 к Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника,

регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом
 - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
 - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10) при невозможности удостоверения скан копий документов электронно-цифровой подписью заявитель должен предоставить в течение 5 рабочих дней в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги оригиналы документов для сличения.

2.17.3. Направление заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги путём проведения торгов в форме открытого аукциона:

заявка должна содержать адрес размещения нестационарного торгового объекта, по которой подаётся заявка, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной нормативно правовым актом уполномоченного органа;

к заявке прилагается опись документов, представляемых для участия в торгах.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов приём заявления и выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в администрации Староминского сельского поселения.

Раздел III

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур при проведении торгов в форме открытого входит:

1) размещение извещения о проведении торгов на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена (далее - извещение) и документации о торгах, внесение изменений в извещение и документацию о торгах, отказ от проведения торгов на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения;

2) приём и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявок комиссией по проведению торгов на территории Староминского сельского поселения на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена (далее - комиссия) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; проведение торгов в форме открытого аукциона, и подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее договор);

3) подписание договора и выдача документов заявителю.

3.3. Размещение извещения о проведении торгов на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена (далее - извещение) и документации о торгах, внесение изменений в извещение и документацию о торгах, отказ от проведения торгов на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о проведении торгов на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

3.3.2 Размещение извещения и документации о торгах осуществляется уполномоченным специалистом ФЭО администрации Староминского сельского поселения не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения.

3.3.3. Отказ от проведения торгов:

3.3.3.1. Организатор торгов, официально опубликовавший извещение о проведении торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения, если иное не предусмотрено в извещении о проведении торгов.

Извещение об отказе от проведения торгов публикуется организатором торгов на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения.

Организатор торгов возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов на реквизиты, указанные в заявке на участие в торгах.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения.

3.4. Приём и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или администрацию Староминского сельского поселения Староминского района заявителя с заявкой и приложенными к ней предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, оформленными в установленном порядке.

3.4.2. Продолжительность приёма заявок составляет не менее чем 25 дней с момента размещения извещения и документации о торгах в соответствии с пунктом 3.3. раздела II настоящего Административного регламента. Приём заявок прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения торгов.

При приёме заявки и прилагаемых к ней документов сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или сотрудник администрации Староминского сельского поселения Староминского района:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст в заявке написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявке нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявка не исполнена карандашом;

заявка и приложенные к ней документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявки, в случае если заявка подавалась через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе регистрирует заявку и оформляет расписку о приёме документов, если заявка подавалась в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приёма заявок, в порядке установленными нормативно-правовыми актами администрации Староминского сельского поселения;

заявка и опись представленных документов составляется в 2 - х экземплярах, один из которых передается в администрацию Староминского сельского поселения в соответствии с пунктом [3.4.3. раздела III](#) настоящего Административного регламента, а другой остаётся у претендента на участие в торгах.

Срок регистрации заявки и выдачи заявителю расписки предоставленных документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или сотрудником администрации Староминского сельского поселения:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или сотрудник администрации Староминского сельского поселения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В течение двух рабочих дней заявка и прилагаемые к ней документы из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе передаются через курьера в администрацию Староминского сельского поселения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе согласовывается с руководителем филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

При передаче пакета документов сотрудник администрации Староминского сельского поселения, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у сотрудника администрации Староминского сельского поселения, второй подлежит возврату курьеру.

Информация о получении заявки с прилагаемыми к ней документами

регистрируется в журнале приема заявок с присвоением заявке номера, даты и времени приема заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе или администрацию Староминского сельского поселения от заявителя заявки с документами. В случае принятия документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе - передача документов в администрацию Староминского сельского поселения.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявок комиссией по проведению торгов на территории Староминского сельского поселения на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена (далее - комиссия) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; проведение торгов в форме открытого аукциона, и подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее договор):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником администрации Староминского сельского поселения заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки в журнале приема заявок.

Уполномоченный специалист администрации Староминского сельского поселения в день определения участников торгов, установленный в извещении [пунктом 3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента, направляет заявки и прилагаемые к ним документы в комиссию по проведению торгов для рассмотрения заявок. При необходимости получает сведения, представляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней со дня получения заявления организатором конкурса направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанных в [пункте 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5.2. Комиссия рассматривает поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяет правильность оформления заявок и документов представленных претендентами. По результатам рассмотрения заявок и

документов принимается решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Решение об отказе в допуске претендентов к участию в торгах принимается исключительно по основаниям предусмотренных пунктом [2.10 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

3.5.4. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты не допущенные к участию в торгах, уведомляются администрацией Староминского сельского поселения о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола рассмотрения заявок. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты не допущенные к участию в торгах уведомляются путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.5.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка на участие в торгах и если данная заявка на участие в торгах соответствует требованиям, предусмотренным документацией о торгах, торги признаются состоявшимися, а участник торгов признается единственным участником торгов. Договор о размещении нестационарного торгового объекта заключается с единственным участником торгов.

3.5.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах не подана ни одна заявка на участие в торгах, торги признаются состоявшимися.

3.5.7. В случае признания торгов состоявшимися, если не подано ни одной заявки на участие в торгах, организатор торгов вправе повторно провести торги.

3.5.8. Проведение торгов в форме открытого аукциона:

3.5.8.1. Заявители, признанные участниками торгов, в день и время проведения торгов, установленный в извещении пунктом [3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента, приходят по указанному в извещении адресу.

3.5.8.2. Торги проводятся путём повышения начальной цены предмета торгов, указанной в извещении о проведении торгов.

3.5.8.2. Величина повышения начальной цены предмета торгов "шаг аукциона" составляет пять процентов от начальной цены лота. "Шаг аукциона" может быть увеличен с согласия всех участников торгов.

3.5.8.4. Победителем торгов признается участник торгов, заявивший максимальное предложение стоимости права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта.

3.5.9. Результаты аукциона оформляется протоколом. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов.

3.5.10. Организатор торгов в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю торгов один экземпляр протокола.

3.5.11. Протокол проведения торгов размещается организатором торгов на официальном сайте не позднее 1 рабочего дня после окончания торгов.

3.5.12. Организатор торгов в течении 5-ти дней рабочих дней с даты подписания протокола торгов обязан возвратить задаток участникам торгов, которые участвовали торгов, но не стали победителями.

3.5.13. Подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта:

3.5.13.1. По результатам торгов с победителем торгов заключатся договор о размещении нестационарного торгового объекта.

3.5.13.2 Денежные средства, внесенные победителем торгов в качестве задатка, считаются перечисленными в счет оплаты стоимости права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта.

3.5.13.3 Победитель торгов обязан в течение семи рабочих дней после опубликования протокола проведения торгов внести оплату за приобретённое право на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в полном объеме.

3.5.13.4 Победитель торгов при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов, уклонившийся от подписания протокола, обязан возвратить задаток в двойном размере, а также возместить победителю торгов, убытки, причиненные участием в торгах, в части, превышающей сумму задатка.

3.5.13.5 В случае уклонения победителя торгов либо организатора торгов от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

3.5.13.6 Организатор торгов в течение 3 - х рабочих дней с момента получения подтверждения оплаты стоимости права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта победителем торгов в полном объеме, подготавливает проект договора о размещении нестационарного торгового объекта.

3.5.13.7 Победитель торгов в течение десяти дней с момента подтверждения организатором оплаты стоимости права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта заключают с организатором торгов договор о размещении нестационарного торгового объекта на бумажном носителе.

3.5.13.8 Договор о размещении нестационарного торгового объекта заключается на условиях, указанных в извещении, предусмотренном пунктом [3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

3.6 Подписание договора и выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является победа заявителя в торгах на право заключения договора о размещении

нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

3.6.2. Для подписания договора о размещении нестационарного торгового объекта заявитель прибывает лично в администрацию Староминского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность.

3.6.3. Заявитель знакомится с проектом договора о размещении нестационарного торгового объекта и подписывает его.

Договор составляется в 2- экземплярах, один из которых под роспись передается заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

3.7. В состав административных процедур без проведения торгов входит:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий;

3) выдача документов заявителю.

3.8. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Староминского сельского поселения заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты в заявлении написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует заявление в журнале приёма заявлений на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий.

Срок регистрации заявления составляет не более 1 календарного дня.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником администрации Староминского сельского поселения:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником администрации Староминского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудником администрации Староминского сельского поселения после получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Отдел работник Отдела направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.8.4. После получения всех необходимых документов сотрудник администрации Староминского сельского поселения не позднее 10 календарных дней до дня проведения праздничного мероприятия передаёт их

руководителю органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - руководитель) для принятия решения.

3.8.5. Руководитель рассматривает заявления и в течение 3-х календарных дней принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.8.6. Сотрудник администрации Староминского сельского поселения в течение 2 - х календарных дней готовит разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

Результатом административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, подготовленное сотрудником администрации Староминского сельского поселения.

3.9.2. Сотрудник администрации Староминского сельского поселения вручает заявителю оформленное разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

Порядок получения заявителем документов в администрации Староминского сельского поселения:

Для получения документов заявитель прибывает в администрацию Староминского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов сотрудник администрации Староминского сельского поселения:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их под роспись.

Результатом административной процедуры является получение заявителем оформленного разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации Староминского сельского поселения Староминского района осуществляется начальником отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником администрации Староминского сельского поселения Староминского района положений Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Староминского сельского поселения Староминского района.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация Староминского сельского поселения Староминского района, далее – Администрация), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником

многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7.3 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги (Администрация), должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», 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

5.10. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы:

5.12.1. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.12.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) Федерального закона от 27.07.10г. №210 - ФЗ «Об утверждении и предоставления государственных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу (Администрация), многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12.5. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12.6. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.12.7. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.12.9. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) отсутствия указания ФИО заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

8) если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.13.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 13 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.14.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (Администрация), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.15.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Администрация), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта
на территории Староминского сельского
поселения Староминского района»

Заявка

**на участие в торгах на право заключения договора о размещении
нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся
в муниципальной собственности, либо государственная собственность на
который не разграничена**

_____ 2020 г.

№ _____

Лот № _____

Адрес объекта: _____

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

1. Сведения о претенденте на участие в торгах:

<p>1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:</p> <p>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</p>	
<p>2. Предыдущие полные и сокращенные наименования организации с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности</p>	

3. Регистрационные данные: 3.1. Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации) 3.2. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой претендент зарегистрирован в качестве налогоплательщика 3.3. Фамилия, имя, отчество руководителя и (или) ответственного исполнителя	
3.4. Для индивидуального предпринимателя: Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства	
4. ИНН, ОГРНИП, претендента	
5. Юридический адрес претендента	Страна Адрес
6. Почтовый адрес претендента	Страна Адрес Телефон Факс E-mail
7. Банковские реквизиты (может быть несколько): 8.1. Наименование обслуживающего банка 8.2. Расчетный счет 8.3. Корреспондентский счет 8.4. Код БИК	

2. Изучив документацию о торгах на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена (далее торги), проект договора о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена (далее - договор о размещении НТО),

наименование претендента с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя)

место нахождения, почтовый адрес для юридического лица, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона

в лице _____

наименование должности, Ф.И.О. руководителя и (или) ответственного исполнителя (для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в торгах на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в торгах.

3. Мы согласны на заключение договора о размещении НТО согласно Приложению № _____ к документации о торгах.

4. Если по итогам торгов организатор предложит нам заключить договор, мы обязуемся обеспечить выполнение всех обязательств в соответствии с требованиями документации о торгах.

5. Настоящей заявкой на участие в торгах сообщаем, что: в отношении

(наименование претендента организационно-правовой форме (для юридических лиц), наименование индивидуального предпринимателя)

- не проводится процедура ликвидации;
- отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- деятельность не приостановлена;

6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в торгах информации и подтверждаем право организатора торгов, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в торгах юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. В случае если по итогам торгов организатор предложит нам заключить договор, мы берем на себя обязательство подписать договор о размещении НТО в соответствии с требованиями документации о торгах и условиями наших предложений.

8. В случае если мы будем признаны единственным участником торгов, мы обязуемся подписать договор о размещении НТО в соответствии с требованиями документации по согласованной с организатором цене, не ниже начальной (минимальной) цены, указанной в извещении о проведении торгов и документации о торгах.

9. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем торгов и нашего уклонения от подписания протокола торгов, внесённая нами сумма обеспечения заявки на участие в торгах нам не возвращается.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором нами уполномочен _____

(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес).

Все сведения о проведении торгов просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

11. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты получения проекта договора и до подписания официального договора, настоящая заявка на участие в торгах будет носить характер предварительного заключенного нами и организатором договора на условиях наших предложений.

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

13. К настоящей заявке на участие в торгах прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в торгах:

1) документы, подтверждающие внесение задатка (платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения обязательств по договору);

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя, копии документа, удостоверяющего личность руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя);

« _____ » _____

Подпись

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта
на территории Староминского сельского
поселения Староминского района»

**Заявление о выдаче разрешения на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории
Староминского сельского поселения Староминского района
в дни проведения праздничных мероприятий**

Главе Староминского сельского
поселения Староминского района
Ю.В. Миськову

Заявитель _____
Юридический (домашний)
адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя) _____

ИНН заявителя _____
ОГРН заявителя _____

_____ (номер, дата, кем выдано)

контактный телефон _____

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного
торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий

_____ (наименование мероприятия и дата, предполагаемая для организации торговли)
для реализации
(ассортимент): _____
Расположенного: _____
(точный адрес)

Необходимая площадь
торгового места, кв.м _____
Использование
транспортного средства _____

Обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние
занимаемой территории.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении нашего предприятия не

проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя
предприятия)

».

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов