Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Киселевского сельского поселения

Красносулинского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 24**

06.03.2014 г. с.Киселево

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение» |

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Киселевское сельское поселение»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение».
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Киселевского сельского поселения от 09.06.2011 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Киселевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Киселевского

сельского поселения О.И. Каралкин

Приложение к постановлению

Администрации Киселевского

сельского поселения от 06.03.2014 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИСЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИСЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения и создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение».

1.2. Прием заявлений  и  выдачу документов  по  результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляет Администрация Киселевского сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее-заявители).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Киселевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – вынесение постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в вынесении постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Областной закон от 16.04.2010 № 389-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Ростовской области»;

- постановление Правительства Ростовской области от 19.07.2012 № 663 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

- постановление Администрации Красносулинского района от 16.12.2010 №1064 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Киселевского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. документы, идентифицирующие заявителя:

а) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, и его копию;

- в случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя и её копию.

б) для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, и его копия;

- заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающая полномочия руководителя юридического лица (приказ (распоряжение) о назначении руководителя);

- оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, и её копия;

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2.6.2.2. кадастровый паспорт земельного участка;

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

2.7.1. наличие в заявлении  и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

2.8.1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2.8.2. нарушение действующего порядка размещения нестационарных торговых объектов;

2.8.3. представление документов с истекшим сроком действия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется на безплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, установленным федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обеспечивать комфортные условия пребывания в них заявителей и оптимальные условия работы специалистов;

2.12.2. помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого, ведущего прием, специалиста;

2.12.3. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.12.4. каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.5. при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

2.12.6. места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями;

2.12.7. места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными стендами;

2.12.8. на информационных стендах размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

2.13.1. информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности;

2.13.2. специалист Администрации Киселевского сельского поселения ведет прием граждан и юридических лиц в здании Администрации Киселевского сельского поселения, расположенном по адресу: 346371, ул. Мичурина, 3, с. Киселево, Красносулинский район, Ростовская область, справочный телефон/факс – 8(86367)22-6-24, e-mail: [sp18194@donpac.ru](mailto:sp18194@donpac.ru), график приема – ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

2.13.3. информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме размещения информационных материалов на информационных стендах поселения; размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.kiselevsksp.ru>); публикаций в средствах массовой информации;

2.13.4. прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди;

2.13.5. консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону 8(86367)22-6-24;

- по письменным обращениям, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Администрации Киселевского сельского поселения [sp18194@donpac.ru](mailto:sp18194@donpac.ru), либо через сервис «Обращение к Главе поселения» на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения (доменное имя: [http://www. <http://www.kiselevsksp.ru>)](http://www.g-gnilushevskoe.ru/).

2.13.6. при осуществлении консультирования по телефону специалист в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления заявителей, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

2.13.7. иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя;

2.13.8. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист  подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которой позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут;

2.13.9. по просьбе заявителя ответ может быть направлен ему на указанный в заявлении адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае ответ предоставляется на официальном бланке Администрации Киселевского сельского поселения с соблюдением всех реквизитов, присущих письменному документу, в виде сканированного (электронного) документа в формате «PDF» с качеством изображения не ниже 300dpi (точек/дюйм).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. положения настоящего Административного регламента распространяются, в том числе,  и на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра и в электронной форме;

2.14.2. предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя http://www.pgu.donland.ru/).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. приём и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.1.3. оформление разрешительных  документов;

3.1.4. выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

3.2.1. приём и регистрация заявления;

3.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.2.3. оформление разрешительных  документов;

3.2.4. выдача готовых документов заявителю

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. прием и регистрация заявления – 15 минут;

3.3.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов – не более 3 дней;

3.3.3. оформление разрешительных  документов – не более 23 дней;

3.3.4. выдача готовых разрешительных документов либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.4.1. Требования к порядку приема и регистрации документов:

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Киселевского сельского поселения с заявлением  и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных  Главой Киселевского сельского поселения;

3.4.1.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений

3.4.2. Требования к порядку рассмотрения заявления:

3.4.2.1. специалист Администрации Киселевского сельского поселения подготавливает необходимую информацию и предоставляет её Главе Киселевского сельского поселения;

3.4.2.2. Глава Киселевского сельского поселения принимает решение о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения, либо, в случаях, установленных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом – об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Требования к порядку оформления документов:

3.4.3.1. предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения оформляется в виде постановления Администрации Киселевского сельского поселения;

3.4.3.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления и удостоверяется подписью Глава Киселевского сельского поселения.

3.4.4. Требования к порядку выдачи заявителю готовых документов:

3.4.4.1. один экземпляр постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения, а также его заверенная копия выдаются заявителю лично в руки под роспись, один экземпляр остается на хранении в Администрации Киселевского сельского поселения;

3.4.4.2. по просьбе один экземпляр постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения, а также его заверенная копия могут быть направлены заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Требования к подаче заявления в электронной форме

3.4.5.1. при подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>);

3.4.5.2. форма   заявления,   размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), должна  содержать  все   сведения, установленные для заявления;

3.4.5.3. идентификация  заявителя,  подавшего заявление в электронном  виде,  регистрация  заявления  осуществляются в порядке, установленном Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3.4.5.4. должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов  требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

3.4.5.5. при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3.4.5.6. при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя  (в  том  числе  путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением)   о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

3.4.5.7. электронные  образы  документов,  представляемые  с  заявлением, направляются в виде сканированного (электронного) документа в формате «PDF» с качеством изображения не ниже 300dpi (точек/дюйм);

3.4.5.8. информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), а также на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения (доменное имя:  [<http://www.kiselevsksp.ru>)](http://www.g-gnilushevskoe.ru/);

3.4.5.9. требования к  форматам  представляемых  заявителем   электронных образов   документов,   электронных   документов,  необходимых для предоставления  муниципальной   услуги,   размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), а также на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.kiselevsksp.ru>).

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль  за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Киселевского сельского поселения.

4.2. Глава Киселевского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.4.1. настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

4.4.1. за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

4.4.2. за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.4.2. настоящего Административного регламента.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по предоставляемой муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

4.5.1. за достоверность вносимых сведений;

4.5.2. за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.4.3. настоящего Административного регламента.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу заявителю готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии  с п. 3.4.4. настоящего Административного  регламента.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Обязанности специалистов Администрации Киселевского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются  в  их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Киселевского сельского поселения проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Киселевского сельского поселения.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Киселевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации Киселевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Киселевского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения <http://www.kiselevsksp.ru>, официального «Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), либо может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Киселевского сельского поселения, или муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Киселевского сельского поселения, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Киселевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Киселевского сельского поселения, должностного лица Администрации Киселевского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Киселевского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Киселевского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.8.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации Киселевского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИСЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Главе Киселевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Киселевского сельского поселения

Прошу заключить договор на право нестационарного торгового объекта

Место размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая торговая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый ассортимент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия предоставления мест на ярмарке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.Нотариально заверенные копии уставных документов и свидетельства о постановке

(копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя) на налоговый учет;

Подпись

Дата подачи заявления

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИСЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИСЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача готовых разрешительных документов заявителю |

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

Форма

уведомления о заключении (об отказе в заключение) договора на право

размещения нестационарного торгового объекта на территории Киселевского сельского поселения

Фирменный бланк Администрации Киселевского сельского поселения

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

(руководителю юридического лица)

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

(адрес местонахождения)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

уведомления о заключении (об отказе в заключение) договора на право

размещения нестационарного торгового объекта на территории Киселевского сельского поселения

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Уведомляем, что решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о заключении (об отказе в

заключение) договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Киселевского сельского поселения

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

(наименование муниципального образования)

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

(наименование юридического лица)

Причины отказав заключении (об отказе в заключение) договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Киселевского сельского поселения

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

(наименование муниципального образования)

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

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

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

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

(должность подпись Ф.И.О. уполномоченного лица)

--------------------------------