КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ДИНСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

от 17.06.2016 № 230 станица Пластуновская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения Динского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2011 года №81 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Краснодарского края», постановлением администрации Пластуновского сельского поселения Динского района от 18.06.2013 № 185 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении в сфере торговли

постановляю:

1.Отменить постановление № 209 от 07.07.2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения Динского района»

2.Утвердить [административны](#sub_1000)й регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения (прилагается).

3.Утвердить блок-схему последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (Приложение№1) к [административн](#sub_1000)ому регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения».

4.Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (Маликов) опубликовать настоящее постановление в газете «Пластуновские известия» и разместить на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района www.plastunovskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Пластуновского

сельского поселения

С.К. Олейник

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к постановлению администрации Пластуновского сельского поселения Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения Динского района».

Составитель проекта: Д.В. Ткаченко

Заместитель директора

муниципального казенного

учреждения «Обеспечение

хозяйственного обслуживания

Пластуновского сельского

поселения»

Согласовано: К.Г. Зименко

Начальник отдела ЖКХ, архитектуры,

земельных и имущественных

отношений администрации

Пластуновского сельского

поселения

Исполняющая обязанности

начальника общего отдела

администрации Пластуновского

сельского поселения О.Ю. Лавриненко

Ведущий специалист

отдела ЖКХ, архитектуры,

земельных и имущественных

отношений администрации

Пластуновского сельского

поселения К.А. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Утверждено

Постановлением

администрации Пластуновского

сельского поселения

Динского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения Динского района»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения» (далее муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их представители по доверенности (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги Заявитель может получить в администрации Пластуновского сельского поселения по адресу: 353206 ст. Пластуновская, ул. Мира, 26а. тел.

факс 8(86162) 37-1-32, 8(86162) 37-1-34, адрес электронной почты администрации Пластуновского сельского поселения:

Е-mail: admin\_plast@inbox.ru (адрес электронной почты), адрес официального сайта администрации Пластуновского сельского поселения в сети Интернет: www.adm-plastunovskaya.ru (далее  - Интернет-сайт);

Режим работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница – с 8.00 до 15.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Пластуновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся на территории Пластуновского сельского поселения Динского района»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Регистрация Заявлений осуществляется администрацией Пластуновского сельского поселения и начинается не ранее чем за 30 дней до официально объявленного дня проведения конкурса на официальном интернет сайте, но не позднее 7 рабочих дней до официально объявленного дня проведения конкурса.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления или для получения консультации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления, но не должно превышать 3 часов с момента принятия документов.

2.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Администрации;

адрес официального интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайтах МФЦ.

2.6. Сроки по процедурам:

В срок не более трех дней после проведения Конкурса работник администрации выдает победителю Конкурса выписку из протокола Комиссии.

Глава администрации Пластуновского сельского поселения подписывает Договор в течение 3 рабочих дней.

Работник администрации осуществляет выдачу 1-го экземпляра подписанного договора и ситуационную схему Заявителю под роспись в «Журнале регистрации выдачи договоров о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пластуновского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

Срок хранения в архиве 1 год.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регламентировано следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным Законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», [Законом](garantF1://23840879.0) Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-ФЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2011 года №81 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Краснодарского края», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании письменного заявления о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения.

Заявление является официальным документом, выражающим намерение получить праворазмещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Пластуновского сельского поселения.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (доверенность);

копия свидетельства о государственной регистрации (с предъявлением оригинала, в случае если копия не заверена нотариусом);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении Конкурса;

предложение участника Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пластуновского сельского поселения (далее - Конкурс) о применении в своей работе современного торгового оборудования с учетом передовых технологий;

предложение участника Конкурса об использовании в оформлении нестационарного торгового объекта элементов кубанского колорита;

финансовое предложение за право размещения нестационарного торгового объекта;

документы, подтверждающие статус товаропроизводителей, в том числе сельскохозяйственной продукции, в соответствии с действующим законодательством.

Требовать от заявителя представление документов или информации сверх установленного настоящим регламентом перечня запрещено.

2.9. Документы подаются нарочным способом.

2.9.1. Сотрудник администрации принимает и рассматривает предоставленные Заявителем документы

2.9.2. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

непредставления необходимой документации в соответствии с [подпункта 2.8.](#sub_231)1 пункта 2.8 настоящего регламента;

представления документов, оформленных ненадлежащим образом;

представления документов не в установленный срок.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Требования к помещениям, в которых

Предоставляются муниципальная услуга, услуга,

Предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) российской федерации о социальной защите инвалидов

3.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами МФЦ, утвержденными приказами директоров МФЦ.

3.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

3.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 2.4.4. Главы 2 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

3.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

3.5 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

3.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

3.7. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

4. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

4.1. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

4.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя

направление запросов, в том числе межведомственных;

принятие решения Администрацией о результате предоставления Муниципальной услуги;

подготовка исполнителем заключения о возможности установления сервитута заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

4.3. Условием предоставления Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных (муниципальных услуг) в электронной форме".

4.4. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентомпредоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы

заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию предоставляющую соответствующую Муниципальную услугу.

4.5. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя

(представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в части 4 настоящей статьи, на бумажных носителях.

4.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

4.7. Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, обеспечивает в соответствии с требованиями настоящей статьи:

1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

2) предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

4.8. МФЦ:

1) осуществляет предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в соответствии с требованиями настоящей статьи;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенностей выполнения административных

процедур в электронной форме

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

5.1.1. Регистрация заявления.

Заявитель подает заявление в администрацию и представляет необходимые документы в соответствии с [подпунктом 2.8.](#sub_231)1 пункта 2.8 настоящего регламента. Работником администрации в день подачи заявления и представления документов осуществляется:

регистрация Заявления на участие в Конкурсе в журнале приема с указанием даты и времени подачи;

проверка правильности оформления представленных документов;

принятие решения о приеме (об отказе в приеме) документов на участие в Конкурсе;

в случае принятия решения об отказе в приеме документов на заявлении ставится отметка о причине отказа в приеме документов с указанием даты и подписи лица, принимающего Заявления на Конкурс.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист администрации.

Сформированные папки направляются лично специалистом администрации в Комиссию в день проведения конкурса. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение Комиссией поданных документов.

5.1.2. Оформление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пластуновского сельского поселения.

В срок не более трех дней после проведения Конкурса работник администрации выдает победителю Конкурса выписку из протокола Комиссии.

Работник администрации готовит 2 экземпляра проекта Договора с приложением ситуационной схемы размещения нестационарного торгового объекта (далее - ситуационная схема), в котором Заявитель, признанный победителем конкурса, указывает свои реквизиты и подписывает его.

Глава администрации Пластуновского сельского поселения подписывает Договор в течение 3 рабочих дней.

Работник администрации осуществляет выдачу 1-го экземпляра подписанного договора и ситуационной схемы Заявителю под роспись в «Журнале регистрации выдачи договоров о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пластуновского сельского поселения в течение 5 рабочих дней. Один экземпляр Договора остается, и храниться в администрации.

По истечении срока действия Договора папка Заявителя направляется в архив.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист администрации.

Срок хранения в архиве 1 год.

5.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении к административному Регламенту.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Пластуновского сельского поселения.

6.2. В ходе предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за действия (бездействие) устанавливаются персонально в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

7.1.1. Действие (бездействие) отдела, должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (главе администрации Пластуновского сельского поселения).

7.1.2. Предметом обжалования может быть:

решение об отказе, приостановлении, прекращении предоставления муниципальной услуги;

нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в [разделе 3](#sub_300) настоящего Административного регламента;

некорректное поведение должностных лиц по отношению к Заявителю.

7.2. Судебное обжалование

7.2.1. Действие (бездействие) отдела, должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебных органах.

7.2.2. Предметом обжалования может быть:

решение об отказе, приостановлении, прекращении предоставления муниципальной услуги;

нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в [разделе 3](#sub_300) настоящего Административного регламента;

некорректное поведение должностных лиц по отношению к Заявителю.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление и регистрация обращения заявителя в администрацию Пластуновского сельского поселения, либо обращения поступившего в ходе личного приема главы администрации Пластуновского сельского поселения.

7.4. При обращении заявителей, поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту  представления муниципальной услуги  «Предоставление права размещения  нестационарных торговых объектов  на земельных участках, в зданиях,  строениях, сооружениях, находящихся  в муниципальной собственности  на территории Пластуновского  сельского поселения  Динского раойна»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов»**

Регистрация заявления на участие в конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Пластуновского сельского поселения в журнале

приема с указанием даты и времени подачи

проверка правильности оформления представленных документов

отказ в приеме документов на участие в Конкурсе

прием документов на участие в Конкурсе

на заявлении ставиться отметка о причине отказа в приеме документов с указанием даты и подписи лица, принимающего заявление на Конкурс, и передается заявителю

направление документов на рассмотрение Комиссией по размещению нестационарных торговых объектов

В срок не более трех дней после проведения Конкурса работник администрации

выдает победителю Конкурса выписку из протокола Комиссии

Работник администрации готовит 2 экземпляра проекта Договора с приложением ситуационной схемой размещения нестационарного торгового объекта, в котором Заявитель, признанный победителем конкурса, указывает свои реквизиты и подписывает его

Глава администрации Пластуновского сельского поселения

подписывает Договор в течение 3 рабочих дней

Работник администрации осуществляет выдачу 1 -го экземпляра подписанного Договора и ситуационную схему Заявителю под роспись в «Журнале регистрации выдачи договоров о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пластуновского сельского поселения»

│ договоров о предоставлении права на размещение нестационарного торгового │

По истечении срока действия Договора папка Заявителя направляется в архив.

Срок хранения - 1 год