



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 09.01.2020

№ 1

ст-ца Староминская

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района»**

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», на основании представления прокуратуры Староминского района от 06 сентября 2019 года № 7-01-2019/4383, руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.starompos.ru](http://www.starompos.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района по финансово-экономическим вопросам Шека А.А.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 09.01.2020 года № 1

**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, станция 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](mailto: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](mailto: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 приеме 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 заявителем договора на право размещения нестационарного торгового объекта на основании протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов;

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

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 30 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 27.07.2010 № 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);

- 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 28.12.2009 № 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 29.01.92 № 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);

- Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 07.06.2005 № 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»;

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

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении 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; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

3) 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;

4) копию документа, удостоверяющего личность, претендента на участие в торгах, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) эскиз, дизайн-проект нестационарного торгового проекта.

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.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1.1. При проведении торгов:

отсутствие официальной публикации в средствах массовой информации о проведении торгов;

несоответствие заявки на участие в торгах;

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).

2.7.1.2. 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, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

2.8.2.1. При проведении торгов:

непредставление документов на участие в торгах, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации.

2.8.2.2. 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;

Отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.3 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.

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

2.9. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. 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.

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

Заявление и прилагаемые к нему 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.

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

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

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

2.12.3. 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).

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

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

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

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

2.12.8. 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».

2.13. 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, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://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](http://pgu.krasnodar.ru));

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

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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 п. 2.6. 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. 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.

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.

2.15. 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 п. 2.6. Административного регламента.

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. 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 заявления (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. Направление заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. Административного регламента.

### **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**

##### **Подраздел III.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

1.1. При проведении конкурса:

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 Административным регламентом, по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения Староминского района и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

3) выдача документов заявителю;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.2. Без проведения конкурса:

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 Административным регламентом, 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;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### Подраздел III.II. Последовательность выполнения административных процедур

2. При проведении конкурса административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в администрацию Староминского сельского поселения (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ):

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или Администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, оформленными в установленном порядке.

3.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

конверт с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (далее - конверт с документами) запечатан и не имеет признаков повреждений;

тексты в заявлении и на запечатанном конверте с документами 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 и конверт с документами не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна". При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента работник МФЦ, 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.

3.3. Порядок приёма документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения).

3.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

3.5. При обращении заявителя непосредственно в Администрации с письменным заявлением ответственный работник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, прилагаемых к запечатанному конверту (документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), полномочия, перечень адресов), или нарушений в оформлении документов ответственный работник Администрации уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и представления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.6. Работник МФЦ передаёт заявление и запечатанный конверт с документами в Администрацию в течение 1 календарного дня со дня его поступления в МФЦ.

Порядок передачи курьером заявления и документов в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Администрации, 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 остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в МФЦ или Администрации от заявителя заявления и запечатанного конверта с документами. В случае принятия документов в МФЦ - передача документов в Администрацию.

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6. подраздела 2 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов конкурсной комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2. Работник Администрации после получения документов направляет их в конкурсную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса.

4.3. Конкурсная комиссия:

1) не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе.

В течение 2-х календарных дней со дня вскрытия конвертов организатор Конкурса размещает на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2) 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 вскрытия конвертов организатором конкурса направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 6. подраздела 2 раздела 2 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.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации;

3) в день, во время и в месте, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия по представлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Староминского сельского поселения:

3.1) принимает решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса, или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе размещается на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе;

3.2) рассматривает заявления и документы на участие в конкурсе и определяет победителей конкурса.

Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявлений и документов. Протокол оценки и сопоставления заявлений и документов размещается на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на участие в конкурсе.

4.4. Работник Администрации в срок не более 4-х календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения подготавливает и передаёт в МФЦ выписку из данного протокола для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов, передача документов в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

#### 5. Выдача документов заявителю.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов.

#### 5.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

Для получения документов заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия). При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

#### 5.3. Порядок получения заявителем документов в Администрации.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги через Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Администрации:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и указанием даты получения на соответствующей расписке в получении заявления и документов, которая хранится в Администрации.

5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из протокола.

5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Администрации подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Администрации и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

7. Без проведения конкурса административные процедуры выполнены в следующей последовательности:

- 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 пункте 6. подраздела 2 раздела 2 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;
- 4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 8. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

8.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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 работником Администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов.

8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.



9. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6. подраздела 2 раздела 2 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.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

9.2. Работник Администрации после получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 6. подраздела 2 раздела 2 Административного регламента;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 6. подраздела 2 раздела 2 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию работник Администрации направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 6. подраздела 2 раздела 2 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.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов подписывается руководителем Администрации (заместителем руководителя Администрации).

9.4. После получения всех необходимых документов работник Управления не позднее 10 календарных дней до дня проведения праздничного мероприятия передаёт их руководителю Управления для принятия решения.

9.5. Руководитель Администрации 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.

9.6. Работник Администрации в течение 2 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.

9.7. 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.

9.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

10. Выдача документов заявителю.

10.1. 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, в установленном порядке.

10.2. Работник Администрации 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:

Для получения документов заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник Администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Отметку о получении документов проставляет на втором экземпляре 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.

10.3. 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.

10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

11. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

11.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Администрации подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Администрации и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

11.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **Раздел IV**

#### **Формы контроля за исполнением**

#### **Административного регламента**

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.

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.

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

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.

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**

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).

## Предмет жалобы

2. 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.

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».

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. 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.

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).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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.

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.

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.

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. 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.

6. 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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

14. 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.

15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

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

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

23. 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.

24. 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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

25. 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.

26. 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.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

27. 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.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

28. 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.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

29. 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.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление права размещения  
нестационарного торгового объекта  
на территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**Заявление о предоставлении права размещения нестационарных  
торговых объектов на территории Староминского сельского  
поселения Староминского района**

Главе Староминского сельского  
поселения Староминского района  
Ю.В. Миськову

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть на заседании Конкурсной комиссии возможность размещения

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

по адресу(ам): \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Виды и наименование реализованной продукции (оказанных услуг) \_\_\_\_\_

Общий вес товарных единиц (в случае розничной торговли) \_\_\_\_\_

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.

Платежные реквизиты заявителя, счет в банке, на который перечисляется сумма

---

дата

---

ПОДПИСЬ

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) документов, оформленный в соответствии с требованиями порядка о торгах:

1.

2.

3.

4.

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

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
по адресу(ам): \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Виды и наименование реализованной продукции (оказанных услуг) \_\_\_\_\_

Общий вес товарных единиц (в случае розничной торговли) \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) документов, оформленный в соответствии с требованиями порядка о торгах:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление права размещения  
нестационарного торгового объекта  
на территории Староминского сельского  
поселения Староминского района»

**Форма Договора №**

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

г. \_\_\_\_\_ «    »    \_\_20\_\_ года

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района (в дальнейшем - Администрация) в лице главы администрации Староминского сельского поселения Староминского района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Староминского сельского поселения Староминского района, утвержденного решением Совета Староминского сельского поселения Староминского района от «05 мая от 2017 года» №34.2, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

1.1. Администрация в соответствии с решением конкурсной комиссии района (протокол № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) предоставляет Участнику право на размещение нестационарного торгового объекта, характеристики которого указаны в пункте 1.2 настоящего Договора (далее - Объект), в соответствии с эскизом (дизайн-проектом), являющимся приложением № 1 к настоящему Договору, а Участник обязуется разместить

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
(в дальнейшем - Участник) в лице \_\_\_\_\_.»  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_.»

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Объект в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями и уплатить плату за его размещение в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

место размещения: \_\_\_\_\_.»  
площадь земельного участка, Объекта \_\_\_\_\_>

период функционирования Объекта \_\_\_\_\_.»  
 специализация Объекта \_\_\_\_\_>  
 тип Объекта \_\_\_\_\_•

1.3. Срок действия настоящего Договора - с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.4. Срок действия Договора, указанный в пункте 1.3 настоящего Договора, может быть продлен на тот же срок без проведения торгов.

## **2. Права и обязанности сторон**

**2.1.** Администрация имеет право:

2.1.1. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях:

2.1.1.1. в случае нарушения сроков внесения платы за размещение Объекта, установленных настоящим Договором;

2.1.1.2. в случае размещения Участником Объекта, не соответствующего характеристикам, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора и/или требованиям законодательства Российской Федерации;

2.1.1.3. в случае не размещения Объекта в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

2.1.1.4. в случае нарушения требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории при размещении и использовании Объекта и/или части земельного участка, занятого Объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования;

2.1.1.5. в случае однократного неисполнения Участником обязанностей, предусмотренных пунктами 2.4.11, 2.4.12 настоящего Договора;

2.1.1.6. в случае двукратного неисполнения Участником обязанностей, предусмотренных пунктами 2.4.7, 2.4.13, 2.4.14, 2.4.15, 2.4.16 настоящего Договора.

2.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка и Объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора и/или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.1.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Участником обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, направлять Участнику письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий настоящего Договора, с указанием срока их устранения.

2.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

**2.2.** Администрация обязана:

2.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность участника, если она не противоречит условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

2.2.2. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором.

2.3. Участник имеет право: С соблюдением требований законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора пользоваться частью земельного участка, занятого Объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования.

2.3.1. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

**1.4. Участник обязан:**

1.4.1. Разместить на земельном участке Объект в соответствии с характеристиками, установленными пунктом 1.2 настоящего Договора и эскизом (дизайн-проектом), являющимся приложением № 1 к настоящему Договору, и требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4.2. При размещении Объекта и его использования соблюдать условия настоящего Договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требования Правил по благоустройству и санитарному содержанию территории \_\_\_\_\_ .

1.4.3. При пользовании частью земельного участка, занятого Объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования, соблюдать условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации, в том числе требования Правил по благоустройству и санитарному содержанию территории \_\_\_\_\_ .

1.4.4. В сроки, установленные настоящим Договором, внести плату за размещение Объекта (без дополнительного выставления Администрацией счетов на оплату).

1.4.5. По требованию Администрации предоставить копию платежных документов, подтверждающих внесение платы за размещение Объекта.

1.4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору уплатить Администрации неустойку в порядке, размере и сроки, установленные настоящим Договором.

1.4.7. Не чинить Администрации препятствия в осуществлении ею своих прав в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

1.4.8. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на используемую часть земельного участка соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через используемую часть земельного участка.

1.4.9. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков, и иных лиц, в том числе лиц использующих данный земельный участок.

1.4.10. В случаях изменения наименования, юридического адреса, контактных телефонов, а также изменения банковских и иных реквизитов, письменно уведомить об этом Администрацию в течение двухнедельного срока.

1.4.11. Не допускать изменение характеристик Объекта, установленных

пунктом 1.2 настоящего Договора.

1.4.12. Не производить уступку прав по настоящему Договору либо передачу прав на Объект третьему лицу без письменного согласия Администрации.

1.4.13. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного Объекта.

1.4.14. Заключить договор на вывоз твердых бытовых отходов.

1.4.15. Содержать в надлежащем состоянии территорию, прилегающую к Объекту.

1.4.16. Обеспечить постоянное наличие на Объекте и предъявление по требованию контролирующих и надзорных органов следующих документов:

настоящего Договора;

информации для потребителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей;

подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

иные документы, размещение и (или) предоставление которых обязательно в силу законодательства Российской Федерации.

1.4.17. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора в течение 7 (семи) календарных дней с момента прекращения или расторжения произвести демонтаж и вывоз Объекта, а также привести часть земельного участка, которая была занята Объектом и/или являлась необходимой для его размещения и/или использования, в первоначальное состояние с вывозом отходов и благоустройством соответствующей территории.

1.4.18. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором.

### 3. Плата за размещение

3.1. Размер платы за размещение Объекта составляет \_\_\_\_\_ рублей за период \_\_\_\_\_ (месяц/год/весь срок договора)

3.2. Участник ежеквартально в периоды функционирования НТО в срок до \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет внесение платы за размещение Объекта в местный бюджет (бюджет \_\_\_\_\_) путем перечисления безналичных денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_, Р/С \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_,  
КБК \_\_\_\_\_.

3.3. Внесенная Участником плата за размещение Объекта не подлежит возврату в случае не размещения \_\_\_\_\_ Участником Объекта, в случае

одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего Договора либо его расторжения в установленном порядке.

3.4. Размер платы за размещение Объекта в дальнейшем может изменяться Администрацией в одностороннем порядке при инфляции Российского рубля, но не более чем на 5 %. В этом случае, Администрация не менее чем за 30 дней уведомляет Участника об изменении размера платы за размещение Объект. В случае, если Участник не согласен с размером предложенной платы, Администрация имеет право в одностороннем порядке немедленно расторгнуть договор.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. В случае нарушения сроков внесения платы за размещение Объекта, установленных настоящим Договором, Участник уплачивает Администрации неустойку из расчета 0,1% от размера платы за размещение Объекта, установленной настоящим Договором, за каждый календарный день просрочки внесения платы.

4.2. В случае нарушение сроков демонтажа и вывоза Объекта, а также приведения части земельного участка, которая была занята Объектом и/или являлась необходимой для его размещения и/или использования, в первоначальное состояние с вывозом отходов и благоустройством соответствующей территории, установленных настоящим Договором, Участник уплачивает Администрации неустойку из расчета ----- рублей за каждый календарный день просрочки исполнения указанных обязательств.

4.3. В случае неисполнения требований Правил по благоустройству и санитарному содержанию территории города \_ \_\_\_\_\_ при размещении и использовании Объекта и/или части земельного участка, занятого Объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования, Участник уплачивает Администрации неустойку из расчета \_\_\_\_\_ рублей за каждый факт нарушения, подтвержденный соответствующим постановлением о привлечении Участника административной ответственности.

4.4. Привлечение Участника уполномоченными органами и должностными лицами к административной и иной ответственности в связи с нарушениями Участником законодательства Российской Федерации не освобождает Участника от обязанности исполнения своих обязательств по настоящему Договору, в том числе обязательств по уплате Администрации неустойки в порядке, размере и сроки, установленные настоящим Договором.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы: наводнения, землетрясения, оползня и других стихийных бедствий, а также войн. В случае действия вышеуказанных обстоятельств свыше двух месяцев, стороны вправе расторгнуть настоящий Договор. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств ложится на сторону, которая требует освобождения от ответственности

вследствие их наступления.

## **5. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением, которое подписывается обеими сторонами.

5.2. Настоящий Договор подлежит прекращению по истечении срока действия, установленного пунктом 1.3 настоящего Договора, а также в случае его расторжения. При этом, прекращение настоящего Договора не является основанием для неисполнения обязательств сторон, возникших из настоящего Договора во время его действия или в связи с его прекращением (расторжением).

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию одной из сторон по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации от исполнения настоящего Договора по основаниям, установленным пунктом 2.1.1 настоящего Договора.

5.4. Настоящий Договор подлежит расторжению в случае нарушений законодательства об обороте алкогольной и спиртосодержащей продукции, допущенных Участником. Участник лишается права заключения аналогичного договора в течении трех лет с момента расторжения настоящего Договора.

5.5. Соглашение о расторжении настоящего Договора подписывается обеими сторонами. В этом случае, настоящий Договор считается прекращенным в срок, установленный соответствующим соглашением о расторжении.

5.6. Администрация и Участник вправе требовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации. В этом случае, настоящий Договор считается прекращенным с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

5.7. Настоящий Договор считается расторгнутым в случае одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего Договора по основаниям, установленным пунктом 2.1.1 настоящего Договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора в течение одного рабочего дня, следующего за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте администрации и направляется Участнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Участника, указанному в настоящем Договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование данного уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Участнику.

Выполнение Администрацией требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Участника об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Администрацией подтверждения о вручении Участнику данного



уведомления или дата получения Администрацией информации об отсутствии Участника по его адресу, указанному в настоящем Договоре. При невозможности получения подтверждения или информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении тридцати дней с даты размещения на официальном сайте решения Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Участника об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

## **6. Прочие условия**

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем направления соответствующих претензий.

Претензии оформляются в письменном виде и подписываются полномочными представителями Сторон. В претензии указываются: требования об уплате штрафных санкций, иные требования; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

Ответ на претензию оформляется в письменном виде. В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии - признанная сумма, срок и (или) способ удовлетворения претензии; при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии - мотивы отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены Сторонами, и ответы по ним должны быть направлены в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения такой претензии.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий между Сторонами в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Договора, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края.

6.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

6.4. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день заключения настоящего Договора отсутствуют обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для его расторжения. Каждая из сторон подтверждает, что они получили все необходимые разрешения для вступления в силу настоящего Договора, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

6.5. На момент заключения настоящего Договора он имеет следующие приложения к нему:

приложение № 1 - эскиз (дизайн-проект) Объекта.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Участник:

М.П.

Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района

Ю.В. Миськов