Администрация

Солонского сельского поселения

НЕХАЕВСКОГО муниципального района

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09 марта 2017 года № 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04 февраля 2016 г. N 14-од «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения» (Прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения

 3. Постановление подлежит обнародованию, вступает в силу с момента обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Солонского

 сельского поселения Н.И. Коновалова

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Солонского сельского поселения

от 09.03. 2017 года № 17

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест
размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории Солонского сельского поселения

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского пользования» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения администрации Солонского сельского поселения: Волгоградская область, Нехаевский район с.Солонка ул. Центральная, дом 1.

Почтовый адрес: Администрация Солонского сельского поселения - 403182, Волгоградская область, Нехаевский район с.Солонка ул. Центральная, дом 1.

 Телефон - 8(84443) 5-52-32. Адрес электронной почты –admisolonka@yandex.ru

Сведения о графике (режиме) работы администрации Солонского сельского поселения:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяца.

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ): 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47. Телефон/факс: 8(84443)5-21-36.

Адрес электронной почты: mfc-nehaevskii@yandex.ru

График работы:

 понедельник-пятница с 8:00 до 16:12

 перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

 выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Солонского сельского поселения;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации Солонского сельского поселения лично, по телефону.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (admisolonka@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (http://sp-solonskoe.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского пользования» (далее Схема).

 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
* отдел по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района;
* отдела по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района.
1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:
* осуществляет консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
* осуществляет прием заявления и формирование пакета документов заявителя;
* передает заявление и документы в администрацию поселения;
* выдает (направляет) заявителю результат оказания муниципальной услуги.
1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Результат предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему;
* отказ во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему;
* извещение заявителя о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта Схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

В случае если на одно и то же место заинтересованными лицами подано несколько предложений, то при включении такого места в Схему учитывается предложение заинтересованного лица, подавшего предложение раньше.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:
2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
* 43 рабочих дней со дня регистрации заявления
* 7 рабочих дней со дня принятия заявления в случае нарушения требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента.
1. Срок выдачи (направления) документов заявителю не должен превышать 2 рабочих дня.
	1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов” ("Собрании законодательства РФ" - 04.10.2010, в "Российской газете" - 06.10.2010);

- Приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04 февраля 2016 г. N 14-од "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 26, 16.02.2016).

- Решением Совета депутатов от 24.10.2014 № 3/1 «Устав Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» (Обнародовано).

- Настоящий административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Для рассмотрения возможности включения мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему заявитель предоставляет следующие документы:
1. заявление на рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему (приложение №1), которое должно содержать следующие сведения:
* адресные ориентиры, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;
* вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;
* вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;
1. копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	* 1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
1. несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;
2. несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;
3. несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;
4. наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;
	* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в

течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения;

возможность получения информации по электронной почте или через интернет-

сайт администрации;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том

числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления

муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

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

 Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.
2. Предоставление услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории» включает в себя выполнение следующих административных процедур:
* прием и регистрация заявления и документов в МФЦ;
* формирование и передача пакета документов в администрацию поселения;
* рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
* разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с отделом по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района и отделом по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района.
* рассмотрение проекта Схемы и документов межведомственной комиссией, создаваемой администрацией Солонского сельского поселения (далее межведомственная комиссия);
* размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) документов заявителю.
1. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).
2. Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ.
3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

Дата регистрации заявления в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

1. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.
4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует заявление и приложенных к нему документов в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее ГИС КИАР).
5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.
6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:
7. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
8. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
9. если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
10. формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, устанавливает срок оказания услуги;
11. регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе ГИС КИАР;
12. передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование и передача пакета документов в администрацию поселения.

1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и передача пакета документов в администрацию поселения» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему с приложенным пакетом документов.
2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.
3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:
4. готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя Главы администрации поселения с предложением рассмотреть заявление с приложенным пакетом документов;
5. направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в администрацию поселения;
6. фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС КИАР.
7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.
8. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи Главе администрации поселения.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» служит получение специалистом администрации поселения сопроводительного письма с документами согласно описи.
2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление услуги.
3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» включает в себя:
* регистрация поступивших документов от МФЦ;
* рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
* подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта Схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
* в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента, передача заявления с приложенными документами специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление услуги.
1. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
2. Результатом административной процедуры являются:
* подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта Схемы (в случае если заявление подано с нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).
* передача заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за разработку проекта Схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).
1. Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с отделом по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района и отделом по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района.
2. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с отделом по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района и отделом по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района служит получение специалистом, ответственным за разработку проекта Схемы заявлениям и приложенных к нему документов.
3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
4. Административная процедура «Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с отделом по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района и отделом по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района (далее - согласующие отделы) включает в себя:
5. разработка проекта Схемы;
6. направление проекта Схемы в согласующие отделы согласно п. 2.8 Приказа Комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

3 ) направление в межведомственную комиссию проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих отделов.

1. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.
2. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступившие из согласующих отделов.
3. Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии.
4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии» служит поступление в межведомственную комиссию проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих отделов.
5. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.
6. Административная процедура «Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии» включает в себя:
7. рассмотрение межведомственной комиссией проекта Схемы и поступивших документов;
8. принятие решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении;
9. подготовку и подписание решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему (или отказе во включении);
10. направление решения межведомственной комиссии в администрацию поселения.
11. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих

дней.

1. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения комиссии в администрацию поселения.
2. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» служит поступление в администрацию поселения решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.
4. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих

дня.

1. Результатом предоставления административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
3. «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение администрацией поселения решения межведомственной комиссии.
4. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
5. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:
6. в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему - внесение изменений в Схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7. подготовку ответа заявителю о принятом решении о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.
8. отметку об исполнении муниципальной услуги.
9. направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
10. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
11. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.
12. Выдача (направление) документов заявителю.
13. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от администрации поселения результата предоставления муниципальной услуги.
14. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.
15. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по электронной почте).
16. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:
* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
* опись (расписка) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
1. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
4. находит документы, подлежащие выдаче;
5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
6. выдает результат предоставления услуги заявителю;
7. регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов, а также регистрирует факт выдачи результата в ГИС КИАР.
8. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию поселения, в том числе в электронной форме.
11. Предоставление услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:
* прием и регистрация заявления и документов в администрацию поселения, в том числе и в электронной форме;
* рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
* разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с согласующими отделами;
* рассмотрение проекта Схемы и документов межведомственной комиссией;
* размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) документов заявителю.
1. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).
2. Прием и регистрация заявления и документов администрацией поселения, в том числе в электронной форме.
3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов администрацией поселения, в том числе в электронной форме» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением с приложенными к нему документами либо поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата регистрации заявления в администрации поселения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

1. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей.
2. Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы.
3. Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.
4. Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей:
* регистрирует поступившее заявление и необходимые;
* передает полученные документы специалисту администрации поселения, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируется.

При получении заявления и документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист администрации поселения направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю второго экземпляра заявления.
3. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» служит получение Главой администрации поселения сопроводительного письма с документами согласно описи.
5. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление услуги.
6. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента» включает в себя:
* рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
* подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта Схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
* в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента, передача заявления с приложенными документами специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление услуги.
1. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
2. Результатом административной процедуры являются:
* подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта Схемы (в случае если заявление подано с нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).
* передача заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации поселения, ответственному за разработку проекта Схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 административного регламента).
1. Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с согласующими отделами.
2. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с согласующими отделами служит получение специалистом администрации поселения заявления с приложенными документами.
3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
4. Административная процедура «Разработка проекта Схемы и осуществление согласования с согласующими отделами включает в себя:
5. разработка проекта Схемы;
6. направление проекта Схемы в согласующие отделы согласно п. 2.8 Приказа Комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;
7. направление в межведомственную комиссию проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих отделов.
8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.
9. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих отделов.
10. Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии.
11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии» служит поступление в межведомственную комиссию проекта Схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих отделов.
12. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.
13. Административная процедура «Рассмотрение проекта Схемы и документов на заседании межведомственной комиссии» включает в себя:
14. рассмотрение межведомственной комиссией проекта Схемы и документов;
15. принятие решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении;
16. подготовку и подписание решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении;
17. направление решения межведомственной комиссии в администрацию поселения.
18. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.
19. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения комиссии в администрацию поселения.
20. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
21. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» служит поступление в администрацию поселения решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.
22. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
23. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня.
24. Результатом предоставления административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
25. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
26. «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение администрацией поселения решения межведомственной комиссии.
27. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
28. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:
29. в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему - внесение изменений в Схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
30. подготовку ответа заявителю о принятом решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.
31. отметку об исполнении муниципальной услуги.
32. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
33. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.
34. Выдача (направление) документов заявителю.
35. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
36. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за выдачу (направление) документов.
37. Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по электронной почте).
38. В случае получения результата предоставления услуги в администрации поселения, заявитель предъявляет специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу документов, следующие документы:
* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
* опись (расписка) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
1. При обращении заявителя специалист администрации поселения, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
4. находит документы, подлежащие выдаче;
5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
6. выдает результат предоставления услуги заявителю;
7. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 2 рабочих дней, специалист администрации поселения, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
8. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области»

 Главе администрации Солонского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

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

 (наименование юридического лица)

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

 (фамилия, имя, отчество, руководителя)

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на рассмотрение предложений о включении места (мест) размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

 Прошу рассмотреть возможность включения в Схему размещения нестационарных торговых объектов по адресу (адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нестационарный торговый объект \_\_

 (вид нестационарного торгового объекта)

площадь нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид деятельности нестационарного торгового объекта (специализация):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: 1. Копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с

нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему.Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес с указанием индекса)

- выдать при личном обращении.

Способ уведомления об исполнении услуги:

(телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №

152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись физического лица, руководителя юридического лица, представителя юридического лица)

М.П. (юридического лица)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области»

**Блок схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения» при обращении в МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

(срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Формирование и передача пакета документов в администрацию поселения(срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента

(срок административной процедуры – 3 рабочих дня)

Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с отделом по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района и отделом по экономике и налогам управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Нехаевского муниципального района

(срок административной процедуры – 20 рабочих дней)

 

Рассмотрение проекта Схемы и документов межведомственной комиссией, создаваемой администрацией Солонского сельского поселения

(срок административной процедуры – 20 рабочих дней)

 

Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(срок административной процедуры – 3 рабочих дня)



 

Подготовка и подписание результата предоставления

муниципальной услуги

(срок административной процедуры – 5 рабочих дней)

выдача (направление) документов заявителю

(срок административной процедуры – 3 рабочих дня)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области»

**Блок схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонского сельского поселения» при обращении в администрацию поселения

Прием и регистрация заявления и документов в администрацию поселения

(срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Выдача (направление) документов заявителю

(срок административной процедуры – 2 рабочих дня)

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

(срок административной процедуры – 5 рабочих дней)

Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(срок административной процедуры – 5 рабочих дней)

Разработка проекта Схемы и осуществление его согласования с согласующими отделами

(срок административной процедуры – 20 рабочих дней)

Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям,

установленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

(срок административной процедуры – 1 рабочий день)

Рассмотрение проекта Схемы и документов межведомственной комиссией

(срок административной процедуры – 8 рабочих дней)