

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЙНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ПАЧЕЛМСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 22.05.2019 | № | 60 |
| с. Шейно | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение несанкционированных торговых объектов»**

**( с изменениями от 10.01.2020 № 01)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07. 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», Уставом Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области , в целях упорядочения размещения нестационарных объектов торговли на территории муниципального образования Шейнский сельсовета Пачелмского района Пензенской области и повышения качества обслуживания,

**Администрация Шейнского сельсовета**

**Пачелмского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Шейнские вести» и разместить на официальном сайте администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Признать утратившим силу :

- постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 23.11.2017 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области»;

- постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 06.06.2018 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 23.11.2017 №79 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области»;

- постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 06.09.2018 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 23.11.2017 №79 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования .

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

Глава администрации Шейнского сельсовета

Пачелмского района Пензенской области Ю.В.Мартьянов

Утвержден  
постановлением  
администрации Шейнского сельсовета

Пачелмского района Пензенской области

от 22.05.2019 № 60

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок принятия решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Описание заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - хозяйствующие субъекты, заявители) либо их уполномоченные представители.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), справочных телефонах Администрации, адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адресе электронной почты Администрации (далее – Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации, а также в обязательном порядке размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://test.scheino.pachelma.pnzreg.ru> .

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Доступ к Справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в электронном виде:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* непосредственно в Администрации и в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт Администрации) а также посредством электронной почты;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - Региональный портал),

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал),

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

* путем опубликования официальной информации в информационном бюллетене «Шейнские вести».

При предоставлении запросов в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация предоставляется по выбору заявителей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и Регионального портала либо посредством электронной почты.

1.6. Электронные адреса Регионального портала: https://uslugi.pnzreg.ru/ и Единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (сообщений, уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов.
2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.
3. Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта либо направление заявителю решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более чем 60 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Перечень необходимых документов, представляемых заявителем для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта:

1. копия устава (положения) и (или) учредительного документа (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом.

2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки

3. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта является крупной сделкой)

4. оригинал справки об отсутствии у договора на размещения нестационарного торгового объекта признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 [Федерального](http://docs.cntd.ru/document/902316088) [закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,](http://docs.cntd.ru/document/902316088) приходящуюся на дату подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и (при наличии) печатью юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта не является крупной сделкой).

5. оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица (для юридических лиц)

6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки- документ предоставляется заявителем по личной инициативе.

7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия - для представителей юридических лиц; оригинал доверенности либо копия доверенности и оригинал для сверки - для представителей индивидуальных предпринимателей).

8. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

9. заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об](http://docs.cntd.ru/document/901807667) [административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) -документ представляется заявителем при подписании договора на размещение НТО.

Документы, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона.

Для размещения передвижных средств развозной торговли (специализированных или специально оборудованных механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий /молочной/мясной /рыбной продукции)

-уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием нестационарного торгового объекта, в соответствии с [постановлением Правительства Российской](http://docs.cntd.ru/document/902167014) [Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления](http://docs.cntd.ru/document/902167014) [отдельных видов предпринимательской деятельности»](http://docs.cntd.ru/document/902167014) -документ предоставляется заявителем по личной инициативе.

Документ предоставляется в форме оригинала или нотариально удостоверенной копии.

- Опись предоставляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе»;

2.6.1. Для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (Приложение 1 к Регламенту).

В заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона указывается:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица.
* случай заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в местах определенной схемой, без проведения аукциона.
* место размещения нестационарного торгового объекта.
* площадь нестационарного торгового объекта.
* высота нестационарного торгового объекта.
* вид нестационарного торгового объекта.
* цель использования нестационарного торгового объекта.
* площадь предназначенных для их размещения земельных участков.

2. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта является крупной сделкой) (для юридических лиц).

3. оригинал справки об отсутствии у договора на размещения нестационарного торгового объекта признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 [Федерального](http://docs.cntd.ru/document/902316088) [закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,](http://docs.cntd.ru/document/902316088) приходящуюся на дату подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и при наличии печатью юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта не является крупной сделкой) (для юридических лиц).

4. оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица (для юридических лиц).

5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия - для представителей юридических лиц; оригинал доверенности либо копия доверенности и оригинал для сверки - для представителей индивидуальных предпринимателей).

6. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

7. заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об](http://docs.cntd.ru/document/901807667) [административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (документ представляется заявителем при подписании договора на размещение НТО).

8. опись представляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

2.6.2. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1. уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием нестационарного торгового объекта, в соответствии с [постановлением Правительства Российской](http://docs.cntd.ru/document/902167014) [Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления](http://docs.cntd.ru/document/902167014) [отдельных видов предпринимательской деятельности»](http://docs.cntd.ru/document/902167014) .

Для юридических лиц:

2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.

3. копия устава (положения) и (или) учредительного договора (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом.

Для индивидуальных предпринимателей:

4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления.

2.6.3. Для оказания муниципальной услуги документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в Администрацию Шейнского сельсовета Пачелмского района Пензенской области следующими способами:

- посредством почтовой связи (адрес: 442119, Пензенская область, Пачелмский район, с. Шейно, ул. Гагарина, д. 12);

- электронным сообщением (scheinoadm@rambler.ru) подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала или с использованием официального сайта Администрации с последующим предоставлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;

- на бумажном носителе через МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале или официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Админимстрации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, не соответствует положениям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=96581FC15E28E8E59980AC246250C4C60E7C1B850B2D7C9B5DDB2AB1711DBE378384F3A3F9CB5C4DF4898CEAj3k7N) [Порядка](consultantplus://offline/ref=E04294DCAC5B02C8B4681354DFFB6F70317A7EFA1EFF2E7CE0CB75C4E9FEC3290089276273B54711D34F6E69x1l3N) размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (далее - Приказ);

- размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=96581FC15E28E8E59980AC246250C4C60E7C1B850B2D7C9B5DDB2AB1711DBE378384F3A3F9CB5C4DF4898CEFj3kAN) Порядка;

- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявлении месте, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявления;

- наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявления;

- несоответствие заявления хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.1 пункта 2](consultantplus://offline/ref=96581FC15E28E8E59980AC246250C4C60E7C1B850B2D7C9B5DDB2AB1711DBE378384F3A3F9CB5C4DF4898CECj3k7N) Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденного Приказом;

- поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона заявления иного хозяйствующего субъекта о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

- заявление хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 пункта 10 Порядка, подана позже срока, указанного в абзаце третьем пункта 4 Порядка.

- заявление хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основанию, предусмотренному [подпунктом 10.4 пункта 10](consultantplus://offline/ref=F12BCF41A4E8940D765CC744ABED8228C2BAA344877545429CE74B7D0FE61AA9E5A17A29FC2DF85348CA6368AA360CF183D6E09204F7511546BAA83ANCf2N) Порядка, подано с нарушением сроков, указанных в [абзаце четвертом пункта 4](consultantplus://offline/ref=F12BCF41A4E8940D765CC744ABED8228C2BAA344877545429CE74B7D0FE61AA9E5A17A29FC2DF85348CA6368A7360CF183D6E09204F7511546BAA83ANCf2N) Порядка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут с момента его подачи.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации, МФЦ. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);  
 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты для При предоставлении муниципальной услуги

обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующие условия доступности:  
 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям для предоставления муниципальной услуги: помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;   
 2) условия для беспрепятственного пользования всеми видами транспорта, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование предоставления муниципальной услуги, входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;   
 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления им муниципальной услуги;   
 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих Администрации, МФЦ.  
 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
 7) допуск на объекты предоставления муниципальной услуги 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;  
 8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

На стоянке (остановке) транспортных средств около объектов предоставления муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и  
(или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

текст административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц;

справочная информация.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

а) получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о результате предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Показателями качества предоставления услуги также являются отсутствие или наличие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.»;

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала или использованием официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

е) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя;

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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;

г) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Администрации.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Администрации

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица полномочия представителя индивидуального предпринимателя действовать от имени индивидуального предпринимателя;
* проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста Администрации, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста Администрации, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Администрации передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в журнале регистрации. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. Срок административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

* проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Регламента;
* проверяет комплектность представленных заявителем документов;
* выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 15 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ. Он передает документы специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Администрации регистрирует заявление с пакетом документов в журнале регистрации и присваивает ему учетный номер. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры -формирование и направление межведомственных запросов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. В случае, если документы, указанные в под[пункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=421EC06F5AC0B90DF9948110E2681D34BACCC40FA5AD79CFAEB4F50E8C29568284484F2EFE424DB2820CFD90m45AN) Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

3.3.3. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Администрации.

3.3.5. Межведомственные запросы формируются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляются в соответствующие органы.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления, являются специалисты Администрации.

3.4.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалисты Администрации осуществляют проверку содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям.

В целях проведения указанной проверки запрашивается необходимая информация у уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об опубликовании в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещении при наличии на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами 2 - 8 пункта 2.8 Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении является истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, а по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3.5.3 .Не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона специалист Администрации направляет заявителю копию указанного решения, подписанный проект договора ([приложение №](consultantplus://offline/ref=53704D287A9D21945F69E54B9F37CD89758BAFFB4FE4B010279AB4B57F03D2852FEAAE5892D5978B91E2DF59N04FH) 2 к Регламенту) на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в 2 экземплярах с предложением о его подписании в течение 15 рабочих дней.

3.5.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе Администрация принимает решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и о проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=7A07A77C9A828235B5CED8F1BB7E92BDC22C62017F54EFC65D8F3CDC10C34CFB4D02FB3BECAC48357748F2A1i50CH) Порядка.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления иного хозяйствующего субъекта о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по основанию, указанному в абзаце 7 пункта 2.8. Регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления по основаниям, указанным в абзацах 2-6, 8 пункта 2.8. Регламента.

3.5.7. Заявитель в течение 15 рабочих дней с даты получения договора (в 2-х экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного им договора в Администрацию или извещает Администрацию об отказе от подписания договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.5.8. После двухстороннего подписания Администрацией и заявителем договора осуществляется регистрация договора в Журнале регистрации.

3.5.9. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

О получении результата оказания услуги курьером МФЦ осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов Администрации.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней с даты окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ передает документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявители представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в Администрацию лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное Главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача нового документа.

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация нового документа в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в Администрации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями порядка предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию, являющуюся учредителем многофункционального центра. Жалобы на действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального цента подаются руководителю этого многофункционального цента. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального цента подаются в Администрацию.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальной услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном учредителем МФЦ.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра;

б) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченной орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» |

от

(*наименование заявителя (юр.лица) или ИП Ф.И.О.)*

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП

**Заявление**

**о предоставлении права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта**

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

*(указывается место размещения, площадь, высота, вид, цель использования нестационарного торгового объекта)*

*(площадь, предназначенных для их размещения земельных участков, случай заключения договора)*

К заявлению прилагаются:

Документы, указанные в п.2.6.1. Регламента

Заявитель:

(Ф.И.О., наименование организации) ( подпись)

” ” 201 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования Пензенской области,

именуемая в дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

должность, фамилия, имя, отчество

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место регистрации)

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

(место нахождения юридического лица)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

адрес, место жительства - для индивидуальных предпринимателей,

именуемый в дальнейшем "Предприниматель", действующий на основании

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

указать наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

положения, устава, доверенности и т.п.

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны, (далее - Стороны), на основании решения о заключении

договора на размещение нестационарного торгового объекта от \_\_.\_\_.\_\_\_\_

N \_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю за плату право на

размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на земельном

участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь

адрес земельного участка (местоположение)

земельного участка, предназначенного для размещения НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

согласно схеме границ земельного участка, предназначенного для размещения

НТО, являющейся неотъемлемой частью Договора (далее - место размещения

НТО), при условии соблюдения Предпринимателем следующих требований:

вид и цели использования НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

высота НТО \_\_\_\_ м, площадь НТО \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

а Предприниматель обязуется разместить НТО и использовать земельный

участок, предназначенный для его размещения, в течение срока действия

Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим

законодательством и условиями Договора.

1.2. Место размещения НТО определено в соответствии с пунктом \_\_\_\_

Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной

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

(реквизиты нормативного правового акта ОМС)

согласно схеме границ земельного участка, являющейся неотъемлемой

частью Договора.

1.3. Приведенное описание целей использования НТО и земельного участка,

предназначенного для его размещения, является окончательным, изменение

целей использования не допускается.

Использование НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду

использования осуществляется в соответствии с условиями Договора.

2. Срок действия и плата по Договору

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если размещение НТО

носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками,

определенными Администрацией).

2.1. Договор действует с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента

его подписания актом допуска на земельный участок, являющимся приложением

к настоящему договору.

Размещение НТО осуществляется Предпринимателем по следующему графику:

1. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариант 2 (включается в текст договора во всех остальных случаях).

2.1. Договор действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента

его подписания.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО

носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками,

определенными Администрацией.

2.2. Плата по Договору устанавливается в порядке, установленном

действующим законодательством, за периоды, указанные в [пункте 2.1](#Par75) Договора.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в

порядке, установленном действующим законодательством, с начала срока,

указанного в [пункте 2.1](#Par75) Договора.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО

носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками,

определенными Администрацией.

2.3. Размер годовой платы (\_\_\_\_\_\_ дней в году) по Договору составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), плата по Договору в квартал составляет

цифрами прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

цифрами прописью

Вариант 2. Включается в текст Договора во всех остальных случаях.

2.3. Размер годовой платы по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

цифрами прописью

плата по Договору в квартал составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

цифрами прописью

2.4. Предприниматель перечисляет плату не позднее десятого числа

первого месяца оплачиваемого квартала. Предварительно письменно уведомив

Администрацию, Предприниматель вправе, начиная со следующего платежного

периода, перечислять плату помесячно - за каждый месяц вперед не позднее

десятого числа оплачиваемого месяца.

Предприниматель перечисляет плату за первый квартал календарного года

(при поквартальном перечислении платы), за январь (при помесячном

перечислении платы) до 31 января.

Плата за первый платежный период (три месяца) в размере \_\_\_\_ руб.

вносится в течение двадцати дней со дня подписания договора.

2.5. Плата по Договору вносится Предпринимателем на Счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код бюджетной классификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. В случае изменения действующих нормативных правовых актов,

регулирующих исчисление размера платы за размещение НТО, а также исчисление

размера арендной платы за земельные участки, и используемых при расчете

платы по договору за размещение НТО, размер платы за использование места

размещения НТО подлежит изменению.

2.7. Денежные средства, уплаченные Предпринимателем в качестве платы по

Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по

Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от

периода, указанного Предпринимателем в расчетном документе.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить НТО в соответствии с [п. 1.1](#Par36) Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F78BFB09FAC586490D419705E2fDxAL) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

3.1.2. Размещать объекты наружной рекламы и информации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации.

3.1.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, использовать не более 30% площади НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно и полностью выплачивать по Договору плату за размещение НТО в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в [пункте 1.1](#Par36) Договора (за исключением случаев, установленных [пунктами 3.1.3](#Par128) и [3.2.23](#Par161)).

3.2.3. Приступить к использованию НТО после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

3.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на используемой и близлежащей территории.

3.2.5. Обеспечить Администрации и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на НТО и место размещения НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации городских (поселковых) подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соответствии с требованиями эксплуатационных служб.

3.2.7. Немедленно извещать Администрацию и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения НТО, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего его разрушения или повреждения.

3.2.8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Предпринимателю по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение НТО или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Администрации.

3.2.9. После окончания срока действия Договора обеспечить освобождение места размещения НТО от расположенного на нем НТО.

3.2.10. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Предпринимателем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с организацией, предоставляющей соответствующие услуги, и в срок не более двух месяцев с даты заключения указанного договора представить в Администрацию копию договора.

3.2.11. При использовании места размещения НТО соблюдать требования, установленные действующим законодательством, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании НТО и прилегающей территории.

3.2.12. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО прилегающую территорию в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства [<\*>](#Par143).

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

<\*> [Пункт 3.2.12](#Par141) включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

3.2.13. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства [<\*\*>](#Par147).

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

<\*\*> [Пункт 3.2.13](#Par147) включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в границах территории объекта культурного наследия народов Российской Федерации.

3.2.14. Выполнять требования в сфере благоустройства, установленные действующим законодательством.

3.2.15. В однодневный срок после завершения периодов, указанных в [пункте 2.1](#Par75) Договора, осуществлять демонтаж НТО [<\*>](#Par152).

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

<\*> [Пункт 3.2.15](#Par150) включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

3.2.16. Соблюдать требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F78AF30BFDC086490D419705E2fDxAL) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F48DF90DF9C486490D419705E2DADF4B6A97DEC4B6100BFFf4xBL) "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов".

3.2.17. Соблюдать установленные действующим законодательством правила промышленного производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

3.2.18. Разместить не более одного временного (некапитального) НТО.

3.2.19. Обратиться в Администрацию за получением рекомендаций по проектированию и размещению НТО.

3.2.20. Предоставить в Администрацию в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора письмо от уполномоченного органа Администрации, отвечающего за архитектуру и строительство, подтверждающее соответствие возведенного НТО рекомендациям, указанным в [пункте 3.2.19](#Par157) Договора.

3.2.21. Соблюдать охранные зоны сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей.

3.2.22. В случае если место размещения НТО расположено в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей, обеспечить согласование места расположения возводимого временного (некапитального) объекта с организациями, обеспечивающими эксплуатацию указанных сетей.

3.2.23. Для использования НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования в соответствии с [пунктом 3.1.3](#Par128) Договора:

- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, получить согласования (разрешения) на вспомогательный (вспомогательные) вид деятельности;

- В трехдневный срок направить уведомление в Администрацию о намерении использовать не более 30% площади НТО под вспомогательный (вспомогательные) вид использования. В качестве приложения к уведомлению об использовании не более 30% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использования Предприниматель должен представить план торгового объекта с указанием выделенной части под вспомогательный (вспомогательные) вид использования.

3.3. Предприниматель не вправе:

3.3.1. Размещать игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам.

3.3.3. Использовать место размещения НТО в периоды, не указанные в [пункте 2.1](#Par75) Договора [<\*>](#Par170).

3.3.4. Крепить НТО к асфальту и фасаду зданий [<\*>](#Par170).

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

<\*> [Пункты 3.3.3](#Par167) и [3.3.4](#Par168) включаются в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными нормативным правовым актом муниципального образования Пензенской области.

3.4. Администрация не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Предпринимателя, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения [пунктов 1.3](#Par56) и [3.2.23](#Par161) Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере годовой платы по Договору.

4.3. В случае нарушения Предпринимателем [пунктов 2.3](#Par89) и [2.4](#Par99) Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения [пункта 3.2.10](#Par139) Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы.

4.5. В случае нарушения [пункта 3.3.3](#Par167) Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы [<\*>](#Par182).

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

<\*> [Пункт 4.5](#Par180) включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

4.6. В случае нарушения иных условий Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной платы.

4.7. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Предпринимателем на счет, указанный в [пункте 2.5](#Par109) Договора.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

5.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации, по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенных нарушениях Договора:

5.3.1. При не использовании Предпринимателем места размещения НТО в соответствии с целью, указанной в [пункте 1.1](#Par36) Договора, в течение шести месяцев с даты вступления Договора в силу.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению платы в течение трех месяцев независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.3.3. Если Предприниматель умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.

5.3.4. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных [пунктами 3.2.8](#Par137), [3.2.10](#Par139), [3.2.20](#Par158) Договора.

5.3.5. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в [пункте 3.1.2](#Par127) Договора.

5.3.6. При осуществлении на НТО деятельности, нарушающей установленный порядок реализации:

мобильных телефонов;

экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

5.3.7. При реализации на НТО контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию, экстремизм, наркоманию и терроризм.

5.3.8. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, регулирующим правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

5.4. Администрация вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, в следующих случаях:

5.4.1. При использовании Предпринимателем НТО под цели, не предусмотренные [пунктом 1.2](#Par50) Договора (за исключением случаев, установленных [пунктами 3.1.3](#Par128) и [3.2.23](#Par161)).

5.4.2. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении земельного участка, в том числе образованного в результате проведения в установленном порядке территориального землеустройства, в границах которого расположено место размещения НТО, для проектирования и строительства объекта недвижимости.

5.4.3. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.4. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.5. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если место размещения НТО расположено в пределах границ таких земельных участков.

5.4.6. При нарушении Предпринимателем [3.2.11](#Par140) - [3.2.13](#Par145), [3.2.22](#Par160) и [3.3.1](#Par165) Договора.

5.4.7. При принятии в установленном порядке решения о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании, если место размещения НТО расположено в пределах таких территорий.

5.4.8. При возникновении задолженности по внесению платы за два платежных периода независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.4.9. При нарушении [пункта 3.2.17](#Par155) Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношении Предпринимателя и иных лиц, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО).

5.4.10. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведении государственного кадастрового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.11. При нарушении Предпринимателем [пунктов 3.3.3](#Par167) и [3.3.4](#Par168) Договора.

5.4.12. Уведомление об отказе от исполнения Договора в случаях, указанных в [пунктах 5.4.1](#Par203) - [5.4.12](#Par214), направляется Предпринимателю за 30 дней до расторжения Договора.

6. Особые условия

6.1. В случае смерти Предпринимателя, когда им является гражданин, его права и обязанности по Договору наследнику не переходят.

6.2. Заключив договор, Предприниматель выразил согласие на осуществление Администрацией действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права ([статьи 12](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F789FA01F4C286490D419705E2DADF4B6A97DEC4B6100BF9f4x8L), [14](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F789FA01F4C286490D419705E2DADF4B6A97DEC4B6100BF6f4x1L) Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией или назначенным ей лицом места размещения НТО от имущества Предпринимателя либо третьих лиц. При этом Предприниматель признает, что убытки, возникающие вследствие утраты либо повреждения принадлежащего ему имущества, возмещению не подлежат, и обязуется исполнить за Администрацию обязательства по оплате стоимости возмещения вреда, причиненного третьим лицам при осуществлении самозащиты права.

6.3. После окончания действия Договора Предприниматель обязан освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора.

6.4. Администрация вправе обеспечивать уведомление Предпринимателя о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Предпринимателя, указанный (указанные) в Договоре.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Предприниматель обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Администрацию, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.4. Договор составлен на \_\_\_\_ листах и подписан в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Администрация - 1 экз.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 1 экз.

(наименование Предпринимателя)

8. Приложение к Договору

1. Схема границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО.

Юридические адреса Сторон:

Администрация:

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

Предприниматель:

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

(наименование юридического лица либо

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

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Администрация: Предприниматель:

р/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

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

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение

к договору

на размещение НТО

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ N \_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_

допуска на земельный участок

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в

дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица либо фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место регистрации, место нахождения юридического лица,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес, место жительства -

для индивидуальных предпринимателей),

именуемый в дальнейшем "Предприниматель", действующий на основании

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

(указать наименование и реквизиты положения, устава, доверенности и т.п.),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны, на основании Договора на размещение нестационарного

торгового объекта от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ N \_\_\_ (далее - Договор) составили настоящий

акт о следующем.

В соответствии с [пунктом 1.1](#Par36) Договора Администрация обеспечила допуск

Предпринимателю на земельный участок в соответствии со схемой границ

земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся

приложением к Договору.

Настоящим Актом Предприниматель подтверждает, что место размещения НТО

находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с

условиями заключенного Договора.

Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

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

М.П. М.П. (при наличии)