

131

29.01.2021

О внесении изменений в постановление Администрации г. Заречного

от 10.07.2018 № 1461 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22D81C78209BDD8C4133A804A4DD94174389EB5195BE987C5203165782C28A0CFB4835BC49a1O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 [№ 479](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D4C04D128FBC0EC5B8CD2E125D4F04C689870FE55435BF8FDBFCC64BaCO) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 [№ 634](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A5D7C448178FBC0EC5B8CD2E125D4F04C689870FE55435BF8FDBFCC64BaCO) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), [статьями 4.3.1](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D5C54F138FBC0EC5B8CD2E125D4F16C6D18B0DE74E31BE9A8DAD80E944542FD4555210EAB9BF4Da3O) и [4.6.1](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D5C54F138FBC0EC5B8CD2E125D4F16C6D18B0DE5433DB69A8DAD80E944542FD4555210EAB9BF4Da3O) Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации г. Заречного от 10.07.2018 № 1461 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (в редакции от 07.05.2020 № 716) следующее изменение:

приложение *«*Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации - в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Рябова А.Г.



Утвержден

постановлением

Администрации города Заречного

Пензенской области

от 10.07.2018 № 1461

в редакции от 29.01.2021 № 131

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8C06045934F4AB1927B04667F5587527727380508A79C18EEBDDC7F03F3FD42A8908E5D689400DB395B2D6E5811F20FE43H5iDI) закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8C06045934F4AB1927B0586AE3342B28707CDC5D8879CFDFB28DC1A7606FD27FDB48BB8FD80046BE97A8CAE581H0i1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и их должностными лицами, между Администрацией и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Регламент регулирует правоотношения с предоставлением права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением права на размещение нестационарных торговых объектов (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее -представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации (отдел промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

б) По телефону должностное лицо и специалисты отдела Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

в) По электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [подпунктом «б» пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=6107F2FCB35F4A11A6431DC249D7BDFF1F651211EF8B42A37E7D1746554C9FCEFB0FD6B8D7CA595D01EC4A6B01n3L).1 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [подпунктом «б» пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=6107F2FCB35F4A11A6431DC249D7BDFF1F651211EF8B42A37E7D1746554C9FCEFB0FD6B8D7CA595D01EC4A6B01n5L).1 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) информационной системы «Региональной портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Администрация размещает и актуализирует справочную информацию в установленном порядке.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) и на Региональном портале.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) и на официальном сайте МФЦ: <http://zarechniy.mdocs.ru.>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (отдел промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг).

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C6114E621E1833D4418978F3711D0C852B8CFB07A4F0qBH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=DB808C97257ECEDA78272EA1B5B0D0144E48F23A7F7DAAC3254C8713DFAA94C10AE15582EA7217DFNFbEL) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 №262 (с последующими изменениями).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае принятия решения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов - договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории г. Заречного Пензенской области (приложение № 2 к Регламенту).

2.3.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов - письмо об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории г. Заречного Пензенской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) в региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в Реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=1B20DA732FE4BF7F258441407B146F93974BF731455AFA45AEDC9554ED3B45F8D9FE9AD46359AEED1D0CF003393C9BC10BF571052BB680535DAC85E7VA15F) о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (приложение №1 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо;

- 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).

Документы, представляемые заявителем при подписании договора на размещение НТО:

- 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](consultantplus://offline/ref=1B20DA732FE4BF7F25845F4D6D78319C9547AA3F4C5AF013F18E9303B26B43AD8BBEC48D221ABDEC1C12F10538V316F) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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 НТО является крупной сделкой) (для юридических лиц);

- оригинал справки об отсутствии у договора на размещения НТО признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в [статье 15](consultantplus://offline/ref=1B20DA732FE4BF7F25845F4D6D78319C9542AE34445AF013F18E9303B26B43AD99BE9C81201DA2EF1407A7547E62C29248BE7C0632AA8050V412F) Федерального закона «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания договора на размещение НТО, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и (при наличии) печатью юридического лица (в случае, если договор на размещение НТО не является крупной сделкой) (для юридических лиц);

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

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (в случае обращения юридического лица);

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.7.3. 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 юридических лиц).

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

- [уведомление](consultantplus://offline/ref=4D9CA74094AA80A27275514EF481CFB3E95115445425E723B0DA66D2BCBC414D8CA92B8CE7BBFCAE3FEF5817D984A8CD30182F794B92298Cv3D9G) Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием НТО, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Администрация запрашивает указанные документы в уполномоченном органе государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- размещение НТО, указанного в заявлении, не соответствует положениям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC72F94C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 N 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - Приказ);

- размещение НТО, предусмотренное в заявлении, не соответствует случаю, указанному в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52A95C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка;

- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в указанном в заявлении месте, определенном схемой размещения НТО на территории города Заречного Пензенской области, принятого ранее дня подачи заявки;

- наличие договора на размещение НТО в указанном в заявлении месте, определенном схемой размещения НТО на территории города Заречного Пензенской области, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи заявки;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.1 пункта 2](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC72994C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение НТО и принятии решений о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, утвержденного Приказом;

- заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным [подпунктами 10.2](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52B97C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) или [10.3 пункта 10](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52B96C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка, подана позже срока, указанного в [абзаце третьем пункта 4](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52A93C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка.

- заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основанию, предусмотренному [подпунктом 10.4 пункта 10](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52B99C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка, подана с нарушением сроков, указанных в [абзаце четвертом пункта 4](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E486215282ED513519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC52B94C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка;

- наличие принятого Администрацией решения об исключении места размещения НТО из схемы в соответствии с [абзацем восьмым пункта 2](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250C67E95302DFFD6E4862152928DC1C519BEA77429154F75512840C23B5F3DEC72897C8AB2D5E731DDC18400581AAD8E2B6Y0P7G) Порядка разработки схемы размещения НТО на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 23.11.2010 № 1174 (с последующими изменениями).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними**

**иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Администрация г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Администрации.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Уполномоченного органа.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистами Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель (представитель заявителя) со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении 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.

2.27. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию на официальную электронную почту в виде файлов в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF. Рекомендуемый формат PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

**государственных и муниципальных услуг**

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации (далее - сотрудники Администрации) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P548) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ.

3.4. Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.6. При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в Администрацию, в МФЦ заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.7. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем в МФЦ лично, то заявителю выдается [расписка](#P657) в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.9. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.11. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=9EEADC7ACA9F20E8FEDDE0DDD5B51ACECEDE091BA40B36B27A13F62F74A70F304F6B042C120FF96BC7FA69E8D4EAE42471AA7181D8D4459135609B32H6aDH) Регламента.

3.15. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=9EEADC7ACA9F20E8FEDDE0DDD5B51ACECEDE091BA40B36B27A13F62F74A70F304F6B042C120FF96BC7FA69E8D4EAE42471AA7181D8D4459135609B32H6aDH) Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

3.17. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист отдела.

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

3.19. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P196) 2.10 Регламента.

3.22. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора.

Подготовленный проект договора направляется на согласование в электронной системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект договора направляется на подпись Первому заместителю Главы Администрации.

Подписанный Первым заместителем Главы Администрации договор регистрируются в установленном порядке.

3.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации с указанием причин отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование в электронной системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленным письмом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Первому заместителю Главы Администрации.

Подписанное Первым заместителем Главы Администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в установленном порядке.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 8 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.25. Результатом административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке договор или письмо об отказе в заключении договора на размещение НТО на территории г. Заречного Пензенской области.

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- договор;

- письмо заявителю об отказе в заключении договора (далее – письмо об отказе).

3.27. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю письмо об отказе или договор с предложением о его подписании в течение 5 рабочих дней.

3.28. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2-х экземплярах) 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.

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.30. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.32. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка), в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.33. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.34. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.35. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

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

3.37. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.38. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.39. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись Первому заместителю Главы Администрации.

3.40. Первый заместитель Главы Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.41. Ответственный исполнитель подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе передает специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.42. 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 пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе – один из документов, указанных в пункте 3.28 Регламента;

б) 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.

3.44. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.43 Регламента, в установленной в Администрации системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.45. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.46. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.47. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, от заявителя.

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

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента.

3.49. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.50. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.51. В случае неявки заявителя (представителю заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. 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 Главой города, Первым заместителем Главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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 или Региональный портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Заявители (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы города, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей (представителя заявителя), неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E793FECBB49422466FA5461E214A062E2A96DD5624DF0D6E4FAAEFF2F63619A34A9C9CF838aEM1L) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя (представителя заявителя);

5.4.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственного исполнителя подается на имя Главы города.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

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

5.11. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.12. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы города, муниципальных служащих, специалистов Администрации является подача заявителем (представителем заявителя) жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации, в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, специалистов Администрации, руководителя МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#P444)6 Регламента, заявителю (представителя заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителя заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.19 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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 (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.19 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Заявитель (представитель заявителя) 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.

5.24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018 № 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

права на размещение нестационарных торговых объектов»

В Администрацию города Заречного

Пензенской области

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя) (полное и (в случае,

если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное

наименование юридического лица,

его организационно-правовая форма)

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

(основной государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица

и данные документа, подтверждающего факт

внесения сведений в единый государственный

реестр)

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

(идентификационный номер налогоплательщика

и данные документа о постановке юридического

лица на учет в налоговом органе)

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

фамилия, имя, отчество контактного лица,

номер контактного телефона, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты

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

Заявление

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории города Заречного Пензенской области.

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ п/п (№ схемы размещения нестационарных торговых объектов),

- Площадь нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- Высота нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- Вид нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- Цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Площадь, предназначенная для размещения НТО земельного участка: \_\_\_\_\_\_

- Период размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Случаи заключения договора без проведения аукциона (указать нужный случай):

1. размещение передвижных средств развозной торговли (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий, молочной, мясной, рыбной, кондитерской продукции, социально значимых продовольственных товаров первой необходимости);

2. размещение НТО хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 1 марта 2015 года, предоставленного для размещения НТО;

3. размещение НТО хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному после 1 марта 2015 года в случаях и порядке, которые предусмотрены [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E04EF9468919A52EA70A55C3F2BF2D537A54EC67B8C6415A86136700BFF67AF4B63F426298B4E97F7m6gDI) и [3 статьи 34](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E04EF9468919A52EA70A55C3F2BF2D537A54EC67B8C6415A86E36700BFF67AF4B63F426298B4E97F7m6gDI) Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставленного для размещения НТО;

4. размещение на новый срок НТО, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору на размещение указанного НТО.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

…

(документы, указанные в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559FCA88C3EFD4106E0C865929758BC2FF75A6874A2D362E50EC02ECF211FAD663D245CB839F61820BF2B2A925297F47221330BmFgBI). Регламента)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление права на

размещение нестационарных

торговых объектов»

ФОРМА

ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ Г. ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Администрация закрытого административно-территориального образования

города Заречного Пензенской области, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

именуемая в дальнейшем «Администрация», 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)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты

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

положения, устава, доверенности и т.п.)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Предприниматель", с другой стороны, (далее - Стороны), на основании решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка (местоположение)

площадь, 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](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665F395EC7D09E7FA7C1181B2C04B6EB3D969DBB62E28C92BC9D7A106DBE34EC25A02552A8D82C485C6EAEA0794033A44400A21Z7U6H) размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной Постановлением Администрации города Заречного от 15.04.2015 № 723 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов (объектов по оказанию услуг) на территории г. Заречного», 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.

2. Срок действия и плата по Договору

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

Размещение НТО осуществляется Предпринимателем по следующему графику:

1) С\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ (\_ месяцев) 20\_\_ год.

2) С\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ (\_ месяцев) 20\_\_ год.

3) С\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ (\_ месяцев) 20\_\_ год.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в порядке, установленном действующим законодательством, с начала срока, указанного в [пункте 2.1](#Par60) Договора.

2.3. Размер годовой платы по Договору составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, без НДС.

цифрами прописью

Невыплаченная сумма годовой платы составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, без НДС.

цифрами прописью

Плата по Договору в месяц составляет: денежные средства в размере 1/12 от невыплаченной суммы годовой платы, без НДС за первый год; 1/12 от годовой платы, без НДС за второй год; 1/12 от годовой платы, без НДС за третий год.

2.4. Предприниматель перечисляет плату за каждый месяц вперед не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

2.5. Плата по Договору вносится Предпринимателем по следующим реквизитам:

УФК по Пензенской области (Администрация г. Заречного Пензенской области)

ИНН 5838000015

КПП 583801001

ОКТМО 56734000

Сч. № 03100643000000015500

ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА БАНКА РОССИИ//УФК по Пензенской области г. Пенза

БИК 015655003

Сч. № 40102810045370000047

Код бюджетной классификации (КБК) 901 111 09080 04 0000 120

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 Администрацией в одностороннем порядке с уведомлением Предпринимателя 15 дней до применения новой платы.

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](#Par39) Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8F8704D85B3C4433BEC8A6F8CE97E2E9C798989F84798F04FC344055321Z8U7H) от 28.12.2009 № 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.

3.2. 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](#Par39) Договора.

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

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

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

3.2.9. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (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.

3.2.10. 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.

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

3.2.12. Соблюдать требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8F872488DB7C2433BEC8A6F8CE97E2E9C798989F84798F04FC344055321Z8U7H) от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8FA714C89B7C6433BEC8A6F8CE97E2E9C6B89D1F4459FEE4EC651530267D3DB97C68DE7E91E880339Z5UBH) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 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».

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

3.2.14. Обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации г. Заречного за получением рекомендаций по проектированию и размещению НТО.

3.2.15. Предоставить в отдел промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации г. Заречного в течение двух месяцев со дня подписания Договора письмо от отдела архитектуры и градостроительства Администрации г. Заречного, подтверждающее соответствие возведенного НТО рекомендациям, указанным в [пункте 3.2.14](#Par114) Договора.

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

3.2.17. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 [раздела 1](#Par37) Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере годовой платы по Договору.

4.3. В случае нарушения Предпринимателем [пункта 2.4](#Par80) Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения [3.2.9](#Par108) Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере трех ежемесячных плат.

4.5. В случае нарушения иных условий Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от трех ежемесячных плат.

4.6. 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](#Par81) Договора, в течение 30 дней с момента предъявления требования об уплате.

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:

5.3.1. Если Предприниматель умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.

5.3.2. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных [пунктами 3.2.7](#Par106), [3.2.15](#Par115) Договора.

5.3.3. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в [пункте 3.1.2](#Par98) Договора.

5.3.4. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных [пунктом 3.2.10](#Par109) Договора, в случае если ответственность за нарушение указанного пункта была применена в соответствии с [пунктом 4.5](#Par129) Договора.

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 [разделом 1](#Par37) Договора.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

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

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

5.4.7. При нарушении [пунктов 3.2.17](#Par117) 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).

5.4.8. Уведомление об отказе от исполнения Договора в случаях, указанных в [пунктах 5.4.1](#Par142) - [5.4.7](#Par148), направляется Предпринимателю за 30 дней до отказа Договора.

5.5. Предприниматель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора.

5.5.1. Расторжение Договора по инициативе Предпринимателя возможно только после выполнения обязательства по Договору в полном объеме.

5.5.2. Предприниматель направляет Администрации уведомление о расторжении Договора по своей инициативе не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

5.5.3. В случае расторжения Договора ранее указанного в [п. 5.5.2](#Par152) Договора срока, Предприниматель уплачивает Администрации компенсацию в размере двух ежемесячных плат.

Компенсация представляет собой согласованную сторонами договорную обязанность, направленную на возмещение финансовых потерь в связи с досрочным прекращением Договора.

5.5.4. При досрочном расторжении Договора по инициативе Предпринимателя последний направляет Администрации уведомление с приложением факта оплаты компенсации, указанной в [п. 5.5.3](#Par153) Договора.

6. Особые условия

6.1. 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=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8F8704F8EB5C0433BEC8A6F8CE97E2E9C6B89D1F4459FEE48C351530267D3DB97C68DE7E91E880339Z5UBH), [14](consultantplus://offline/ref=4B07F0BB880E828FF665ED98FA1157E8F8704F8EB5C0433BEC8A6F8CE97E2E9C6B89D1F4459FEE47CA51530267D3DB97C68DE7E91E880339Z5UBH) Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией 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.

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

6.3. Администрация вправе обеспечивать уведомление Предпринимателя о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, в течение 30 дней с момента возникновения просрочки, 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

факс. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

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

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

права на размещение нестационарных торговых объектов»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю  результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |