

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов», утвержденный постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 10.07.2018 № 1461

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), 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 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «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 и 4.6.1 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов», утвержденный постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 10.07.2018 № 1461 (в редакции от 29.01.2021 №131) изменение, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

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.

Глава города О.В. Климанов

Приложение

к постановлению Администрации

 города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_

Утвержден

постановлением

Администрации города Заречного

Пензенской области

от 10.07.2018 № 1461

в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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 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 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 по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по снованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 (с последующими изменениями) (далее соответственно - Порядок, Приказ №32).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», 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 (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела развития предпринимательства и сферы услуг Администрации (далее – отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю 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 консультирования специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоРегламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 - 1.5 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

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 развития предпринимательства и сферы услуг).

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона 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 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. решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в форме постановления Администрации;

2.3.2. решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в форме письма Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента, не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения, указанного в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Регламента, - не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента, и 1 рабочий день со дня принятия решения, указанного в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Регламента.

1 рабочий день со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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 о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего 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, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения конкурса;

- опись представленных документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

 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 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 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).

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) 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.

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.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 заявления (в случае обращения юридического лица).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей или справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (форма КНД 1122035), полученные не ранее чем за месяц до даты подачи заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход).

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 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» (в случае обращения юридического лица и индивидуального предпринимателя).

Документ, указанный в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Регламента, предоставляется в форме оригинала или нотариально удостоверенной копии.

 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 настоящего 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 Порядка;

- размещение НТО, предусмотренное в заявлении, не соответствует случаю, указанному в пункте 10 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 заявления;

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

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.1 пункта 2 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 №32;

- заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 пункта 10 Порядка, подано позже срока, указанного в абзаце третьем пункта 4 Порядка.

- заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона по основанию, предусмотренному подпунктом 10.4 пункта 10 Порядка, подано с нарушением сроков, указанных в абзаце четвертом пункта 4 Порядка;

- наличие принятого Администрацией решения об исключении места размещения НТО из схемы в соответствии с абзацем восьмым пункта 2 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 заявления 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.

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

2.17. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ.

2.18. В помещениях Администрации, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. настоящего Регламента.

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

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

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.22. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, 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, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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**

2.24. 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.

2.25. 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;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

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 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**

2.27. 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.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

2.29. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат муниципальной услуги направляется в виде:

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

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

**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**

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

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 является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ.

3.4. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично на бумажном носителе либо направляется посредством почтового отправления.

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.

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.

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.

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.

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке с проставлением входящего номера и даты получения.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#P206) настоящего Регламента.

3.15. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.19. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Администрацией в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

**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.

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 настоящего Регламента.

3.21. По результатам анализа представленных документов, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области.

Подготовленный проект постановления направляется на согласование в установленной 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 постановления Администрации направляется на подпись Главе города.

 Подписанное Главой города постановление Администрации регистрируется в установленном порядке.

После регистрации постановления Администрации ответственный исполнитель готовит проект договора на размещение НТО (приложение №2 к настоящему Регламенту) и направляет его на согласование в установленной системе документооборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом договора, 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.

После подписания Первым заместителем Главы Администрации проекта договора ответственный исполнитель направляет его заявителю (представителю заявителя) с предложением о его подписании в течение 5 рабочих дней.

Ответственный специалист осуществляет одно из следующих действий:

- вручает проект договора заявителю (представителю заявителя) лично под роспись;

- направляет проект договора заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при наличии соответствующего указания в заявлении);

- направляет проект договора в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в виде письма Администрации с указанием причин отказа (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование в установленной 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.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.24. Результатом административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке постановление Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области или письмо Администрации об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области.

3.25. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.10 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области или письма Администрации об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в установленной системе документооборота с проставлением даты и исходящего номера.

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке:

3.26.1. решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в форме постановления Администрации;

3.26.2. решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области в форме письма Администрации.

3.27. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения проекта договора на размещение НТО (далее – проект договора) (в 2-х экземплярах) подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного им проекта договора в Администрацию или извещает Администрацию об отказе от подписания проекта договора.

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

После двухстороннего подписания Администрацией и заявителем проекта договора осуществляется регистрация проекта договора в журнале регистрации.

 3.28. 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.

 3.29. Продолжительность административной процедуры, в случае направления заявителю (представителю заявителя) решения, указанного в подпункте 3.26.1 пункта 3.26 настоящего Регламента, и зарегистрированного договора на размещение НТО составляет - 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения, в случае направления заявителю (представителю заявителя) решения, указанного в подпункте 3.26.2 пункта 3.26 настоящего Регламента – 1 рабочий день со дня принятия указанного решения.

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

 3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о получении и (или) направлении 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 3.28 настоящего 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 (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.34. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.35. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку в документах.

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

3.39. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись заместителю Главы Администрации.

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

3.41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 5 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 настоящего 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 3.45 настоящего 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 (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 настоящего Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) 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 в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.49. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение 1 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 заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.51. В случае неявки заявителя (представителя 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 административного 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, заместителем Главы Администрации, а также специалистами Администрации, 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 на основании правового акта Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями 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 муниципальных служащих, 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 при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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 вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы города или муниципальных служащих Администрации и ее должностных лиц в досудебном порядке.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается в устной и (или) в письменной форме, посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя (представителя 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;

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, специалиста, муниципального служащего 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 «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) специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя Главы города.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, муниципальных служащих, специалистов Администрации, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, 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.

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.

5.9.3. 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.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) 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.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.11.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы города, специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. 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.

 5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P444) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.17 настоящего 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.21. 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.

5.22. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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 (отчество при наличии) физического лица, 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 (отчество при наличии) 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 земельного участка, предназначенная для размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- 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 и 3 статьи 34 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;

5. размещение НТО на компенсационном месте в соответствии с пунктом 2 Порядка разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 23.11.2010 № 1174 (с последующими изменениями).

К заявлению прилагаются:

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

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

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

…

(документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента)

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

 ФИО (отчество при наличии) 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 (отчество при наличии)

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

именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

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

(полное наименование юридического лица

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

либо фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) для физического лица)

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

 (дата, место регистрации)

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

(место нахождения юридического лица)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

адрес, место жительства - для физических лиц)

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

(указать наименование и реквизиты

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

положения, устава, доверенности и т.п.)

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

(должность, фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)

именуемый в дальнейшем "Предприниматель", с другой стороны, (далее - Стороны), на основании постановления Администрации г.Заречного Пензенской области «О заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории г. Заречного Пензенской области» 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 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 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 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 «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, 14 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 (отчество при наличии) для физического лица)

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

(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)