



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 53**

26.04.2022 г.

с. Косточковка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Косточковского сельского поселения, администрация Косточковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Нижнегорского муниципального района ([nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru)) в разделе «Органы местного самоуправления» «Муниципальные образования Нижнегорского района», подраздел «Косточковское сельское поселение», а также на информационном стенде администрации по адресу: с. Косточковка, ул. Центральная 1 А.

4. Контроль за исполнением настоящего порядка оставляю за собой.

Председатель Косточковского сельского совета-  
Глава администрации  
Косточковского сельского поселения

Л.В.Артеменко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение, продление договоров на  
размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории  
муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского  
района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – администрация, уполномоченный орган) и ее должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, перерабатывающие предприятия растениеводческой и животноводческой промышленности (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым», далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым» по Нижнегорскому району:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального <http://novogrigor-adm91.ru/>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой муниципального образования, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

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

1.4. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в лице ведущего специалиста.

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- отказ в заключении, продлении договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- копия документа, удостоверяющая личность гражданина;

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги № 1, приложение №2);

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации, в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица (Согласно Приказу Министерства Финансов РФ ФНС от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ при постановке на учет в налоговом органе с 01.01.2017 предоставлять лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуального предпринимателя);

- копия устава (для юридических лиц);

- эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;

- схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1: 500 (в случае невозможности определения точного места размещения нестационарного торгового объекта на местности).

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в департамент, в электронной форме на официальном веб-сайте органа, ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, прочим обязательным платежам.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.5. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя и т.д.);

-заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

- отсутствие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- представление в департамент недостоверных сведений, определенного пунктом 2.6.1;
- если относительно места, на которое претендует заявитель, проводились торги (конкурс/аукцион) и заявитель не является его победителем или не выполнил его условия;
- наличие у хозяйствующего субъекта задолженности по налогам, сборам и прочим обязательным сборам по состоянию на дату подачи документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.13.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами

(стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;  
б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Республики Крым (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Крым, независимо от места его регистрации на территории Республики Крым, места расположения на территории Республики Крым объектов недвижимости.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, рассмотрение заявления и проверка документов, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (оформление и выдача договора/дополнительного соглашения (приложение №6, приложение №7, приложение №8), или уведомления об отказе в выдаче договора.

#### **3.2. Прием, рассмотрение заявления и проверка документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов регистрирует заявления, поступившее в департамент, в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления с документами. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- если представленных вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их

оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- устанавливает наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- текст в заявлении написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо департамента, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- принимает заявление и представленные документы;

- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю или лицу, представляющему интересы заявителя, для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - регистрация в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Для рассмотрения заявления о заключении, продлении договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, специалист департамента запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии/отсутствии у хозяйствующего субъекта задолженности по налогам, сборам и прочим обязательным сборам по состоянию на дату подачи документов.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2. административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист департамента изучает полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.3.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3.5. В случае отсутствия необходимости в межведомственном запросе специалист переходит к выполнению следующей административной процедуры.

#### **3.4. Подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

После получения ответов на межведомственные запросы проводится заседание межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии является принятое к рассмотрению заявление о заключении, продлении договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - договор).

Комиссия имеет утвержденный регламент работы.

Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем и полученных в результате межведомственного обмена документов и коллегиально принимает решение о заключении, продлении (об отказе в заключении, продлении) договора.

Критерии принятия решений:

- наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений;

- несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- если относительно места, на которое претендует заказчик, проводились торги, и заказчик не является его победителем или не выполнил его условия;

- наличия у хозяйствующего субъекта задолженности по налогам, сборам и прочим обязательным сборам по состоянию на дату подачи документов;

- соответствие требованиям к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое комиссией решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (оформление и выдача договора/дополнительного соглашения (приложение №6, приложение №7, приложение №8), или уведомления об отказе в выдаче договора**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

При положительном решении комиссии специалистом департамента оформляется договор на размещение нестационарного торгового объекта или дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае принятия комиссией отрицательного решения специалистом департамента оформляется уведомление об отказе в заключении или продлении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, согласно приложению №4 настоящего административного регламента.

Договор либо дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта оформляется в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр хранится у заявителя нестационарных торговых объектов, второй – в департаменте муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

Договор либо дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта подписывается заместителем главы муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, с одной стороны, и хозяйствующим субъектом или его представителем, полномочия которого оформлены в соответствии с нормами действующего законодательства, с другой стороны.

Договор либо дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта подлежит регистрации в журнале регистрации или электронном журнале, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, специалистом департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача договора либо дополнительного соглашения к договору или уведомления об отказе в заключении (продлении) договора.

Выдача документов заявителю осуществляется специалистом департамента, принимавшим заявление от заявителя.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи договора заявителям в журнале и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Дубликат и копии договора предоставляются заявителю бесплатно в течение 3(трех) рабочих дней по письменному заявлению.

Продление договора.

При желании продлить договор на новый срок, хозяйствующий субъект подает заявление по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента в департамент за 10 рабочих дней до окончания срока действия договора.

Заключение договора и продление его на новый срок осуществляется по решению межведомственной комиссии.

### **3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

### **3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
- 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- 4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

### **3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

#### **3.9.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:**

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.9.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.9.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

### **3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.10.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельным категориям граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопровождать заявителя из здания уполномоченного органа.

3.10.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Республики Крым, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.14. Результат рассмотрения жалобы.

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

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

#### 5.17. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

5.18. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### 5.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным

служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале или Региональном портале.

Типовая форма заявления о заключении договора на размещение нестационарного  
торгового объекта

Главе Администрации Косточковского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП)

\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП/ОГРЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:  
\_\_\_\_\_, место №

Тип объекта \_\_\_\_\_

специализация объекта \_\_\_\_\_

период функционирования объекта \_\_\_\_\_

площадь земельного участка, на котором располагается объект \_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) заверенные хозяйствующим субъектом копии свидетельства о регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 3) заверенная копия устава (для юридических лиц);
- 4) эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;
- 5) схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500 (в случае невозможности определения точного места размещения нестационарного торгового объекта на местности).

**Типовая форма заявления  
о продлении договора на размещение  
нестационарного торгового объекта**

Главе Администрации Косточковского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
ФИО индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП)  
\_\_\_\_\_  
(ОГРНИП/ОГРЮЛ)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_, место №

Тип объекта \_\_\_\_\_

специализация объекта \_\_\_\_\_

период функционирования объекта \_\_\_\_\_

площадь земельного участка, на котором располагается объект \_\_\_\_\_

на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) заверенные хозяйствующим субъектом копии свидетельства о регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 3) заверенная копия устава (для юридических лиц);
- 4) эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;
- 5) схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500 (в случае невозможности определения точного места размещения нестационарного торгового объекта на местности).

**Форма уведомления  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления отсутствующих документов**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное  
наименование,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

**Уведомление  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов**

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенных к нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 административного регламента администрации Косточковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, продление договоров на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым», а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

Главе Администрации Косточковского сельского поселения

**Форма уведомления  
об отказе в заключении/продлении договора  
на размещение нестационарного торгового объекта размещенного  
на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение  
Нижегородского района Республики Крым**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное  
наименование,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в заключении, продлении договора  
на размещение нестационарного торгового объекта расположенного  
на территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижегородского  
района Республики Крым

Администрацией Косточковского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым  
по рассмотрению представленных документов на заключение, продление договора на размещение  
нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_

принято решение отказать в заключении/продлении указанного договора в связи

\_\_\_\_\_

(основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**Форма журнала регистрации  
выданных договоров на размещение нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Дата регистрации	Основания заключения договора (протокол)	Тип нестационарного торгового объекта, адрес места торговли, специализация	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, юридический адрес, контактный телефон	Сведения о продлении договора	Срок действия договора	Номер, дата и сумма платежного поручения	Роспись в получении договора
-------	------------------	--	--	--	-------------------------------	------------------------	--	------------------------------

**Типовая форма Договора  
на размещение нестационарного торгового объекта,  
расположенного на территории муниципального образования Косточковское сельское  
поселение Нижнегорского района Республики Крым  
(без конкурса)**

«\_\_\_»\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_

Администрация Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в лице \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.) действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация в соответствии с решением межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – межведомственная комиссия) (протокол от «\_\_\_»\_\_\_года № \_\_\_\_\_) предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО), характеристики которого указаны в пункте 1.2 настоящего договора (далее – объект), в соответствии с эскизом, являющимся приложением к настоящему договору, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить объект в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями, и уплатить плату за его размещение в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

1.2.1. место размещения: \_\_\_\_\_,

1.2.2. площадь земельного участка, на котором располагается объект: \_\_\_\_\_,

1.2.3. специализация объекта: \_\_\_\_\_,

1.2.4. тип объекта: \_\_\_\_\_,

1.2.5. период функционирования объекта: \_\_\_\_\_.

**2. Плата за размещение**

2.1. Плата за размещение нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с порядком определения размера платы в договорах на размещение НТО на землях и земельных участках находящихся в муниципальной собственности, с учетом соответствующего уровня инфляции, установленного Федеральным законом Российской Федерации о бюджете на очередной год, по территориальному принципу с дифференциацией по типу торгового объекта и специализации в виде фиксированной суммы, и за период с «\_\_\_»\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_20\_\_ г., составляет \_\_\_\_\_.

(сумма цифрами и прописью)

2.2. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта в месяц составляет: \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

2.3. Первый платеж уплачивается Хозяйствующим субъектом в течение 4 (четырёх) банковских дней с даты заключения настоящего договора.

2.4. Второй и последующие платежи уплачиваются Хозяйствующим субъектом до 5 (пятого) числа текущего месяца.

2.5. Плата за размещение нестационарного торгового объекта осуществляется путем перечисления Хозяйствующим субъектом денежных средств по следующим реквизитам:

---

2.6. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта по договору без проведения торгов подлежит пересмотру не чаще 1(одного) раза в год (в начале календарного года), с предварительной, не менее чем за 3(три) месяца, публикацией изменений на официальном сайте администрации Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования.

2.7. Внесенная Хозяйствующим субъектом плата за размещение нестационарного торгового объекта не подлежит возврату в случае не размещения «Хозяйствующим субъектом» объекта, в случае одностороннего отказа «Администрации» от исполнения настоящего договора либо его расторжения в установленном порядке.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора в следующих случаях:

3.1.1.1. В случае наличия задолженности по оплате по договору в размере, превышающем размер платы по договору более чем за 3 (три) месяца.

3.1.1.2. В случае размещения Хозяйствующим субъектом объекта, не соответствующего одной из характеристик, указанных в пунктах 1.2. настоящего договора и/или требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.1.3. В случае не размещения объекта в течение 3(трех) месяцев с момента подписания договора.

3.1.1.4. В случае нарушения требований правил благоустройства территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденных решением Косточковского сельского совета (далее – правил благоустройства территории), при размещении и использовании объекта и/или части земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования.

3.1.1.5. В случае однократного неисполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных пунктами 3.4.11, 3.4.12 настоящего договора.

3.1.1.6. В случае двукратного неисполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных пунктами 3.4.7, 3.4.13, 3.4.14 настоящего договора.

3.1.1.7. В случае нарушения требований к внешнему виду и техническому состоянию объекта.

3.1.1.8. В случае ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.1.1.9. В случае установления факта несоответствия размещения нестационарного торгового объекта месту, предусмотренному схемой размещения.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка и объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора и/или требованиям действующего законодательства.

3.1.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных настоящим договором, направлять Хозяйствующему субъекту письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий настоящего договора, с указанием срока их устранения.

3.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Хозяйствующего субъекта, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующему законодательству.

3.2.2. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим договором.

3.3. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.3.1. С соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и условий настоящего договора пользоваться частью земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования.

3.3.2. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.4. Хозяйствующий субъект обязан:

3.4.1. Разместить на земельном участке объект в соответствии с характеристиками, установленными пунктом 1.2 настоящего договора и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.2. При размещении объекта и его использования соблюдать условия настоящего договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требования правил благоустройства территории.

3.4.3. При пользовании частью земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования, соблюдать условия настоящего договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требования правил благоустройства территории.

3.4.4. В сроки, установленные настоящим договором, внести плату за размещение объекта (без дополнительного выставления Администрации счетов на оплату).

3.4.5. По требованию Администрации предоставить копию платежных документов, подтверждающих внесение платы за размещение объекта.

3.4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору уплатить Администрации неустойку в порядке, размере и сроки, установленные настоящим договором.

3.4.7. Не чинить Администрации препятствия в осуществлении ею своих прав в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

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

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

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

3.4.11. Не допускать изменение характеристик объекта, установленных пунктом 1.2 настоящего договора.

3.4.12. Не производить уступку прав по настоящему договору либо передачу прав на объект третьему лицу.

Действие данного пункта не распространяется на сезонные кафе (летние площадки).

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

3.4.14. Обеспечить постоянное наличие на объекте и предъявление по требованию контролирующих и надзорных органов следующих документов:

настоящего договора;

вывески о принадлежности объекта;

подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

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

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

3.4.16. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта, наличие договора на вывоз и размещение твердых коммунальных отходов.

3.4.17. Крымским перерабатывающим предприятиям - производителям продовольственных товаров, сельскохозяйственным предприятиям, фермерским хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, которые непосредственно осуществляют продажу (реализацию) собственной продукции, выполнять следующие условия:

3.4.17.1. В общем ассортименте продовольственных товаров продукция собственного производства составляет не менее 70%.

3.4.17.2. Применять уровень торговой надбавки в размере не более 20% к оптовоотпускной цене товаропроизводителя при формировании розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, указанных в пункте 1 приложения 1 к Порядку размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденному постановлением Совета министров республики Крым от 23.08.2016 №402 (далее- порядок).

3.4.17.3. Применять розничные цены на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, указанные в пункте 2 приложения 1 к Порядку, не выше средних потребительских цен по Южному федеральному округу, еженедельно регистрируемых Росстатом.

3.4.17.4. Уровень оптово-отпускных цен на молоко и молокопродукты должен составлять не более 200% стоимости молока-сырья, необходимого для производства этой продукции

3.4.18. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим договором.

#### **4.Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Хозяйствующий субъект вправе отказаться от настоящего договора, предупредив об этом Администрацию не менее чем за 10 дней до даты окончания договора.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае просрочки платежа за размещение объекта, в сроки, указанные в п. 2.3., 2.4. настоящего договора, Хозяйствующий субъект уплачивает Администрации неустойку в размере 0,1% от общей суммы задолженности за каждый календарный день просрочки внесения платы, установленной в п. 2.2.

5.2. Уплата неустойки в связи с нарушением срока внесения платы за размещение объекта не освобождает Хозяйствующего субъекта от обязанности погасить задолженность платы за размещение объекта.

5.3. Внесение платы за размещение нестационарного торгового объекта и пени осуществляется по договору отдельными платежными документами. Оплата за размещение нестационарного торгового объекта и пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

5.4. Пеня вносится Хозяйствующим субъектом путем перечисления по следующим реквизитам:

---

В платежном документе по перечислению пени в обязательном порядке указывается назначение платежа, дата и номер договора или соглашения, по которому произведено начисление пени.

5.5. Привлечение Хозяйствующего субъекта уполномоченными органами и должностными лицами к административной и иной ответственности в связи с нарушениями Хозяйствующим субъектом

действующего законодательства не освобождает Хозяйствующего субъекта от обязанности исполнения своих обязательств по настоящему договору, в том числе обязательств по уплате Администрации неустойки в порядке, размере и сроки, установленные настоящим договором.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы: наводнения, землетрясения, оползня и других стихийных бедствий, а также войн. В случае действия вышеуказанных обстоятельств свыше 2 (двух) месяцев, стороны вправе расторгнуть настоящий договор. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств ложится на сторону, которая требует освобождения от ответственности вследствие их наступления.

## **6. Изменение, расторжение, прекращение договора**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением, которое подписывается обеими сторонами.

6.2. Настоящий договор подлежит прекращению по истечении срока действия, установленного п. 4.1 настоящего договора, а также в случае его расторжения. При этом, прекращение настоящего договора не является основанием для неисполнения обязательств сторон, возникших из настоящего договора во время его действия или в связи с его прекращением (расторжением).

6.3. Договор на размещение нестационарного торгового объекта досрочно расторгается по соглашению сторон, а также по решению межведомственной комиссии в случае:

6.3.1. Отклонения при размещении нестационарного торгового объекта от схемы размещения НТО, которая является приложением к договору на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.2. Отклонения при размещении нестационарного торгового объекта от заявленного эскиза фасадов НТО, который является приложением к договору на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.3. Самовольного увеличения площади нестационарного торгового объекта более чем на 10%;

6.3.4. Не размещения НТО в течение трех месяцев с даты заключения договора на размещение НТО;

6.3.5. Наличия просроченной задолженности по плате за размещение НТО более чем за 3(три) месяца;

6.3.6. Предоставления недостоверных сведений в документах необходимых для заключения договора на размещение НТО;

6.3.7. Существенного нарушения хозяйствующим субъектом требований договора на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.8. Невыполнения предписаний органов муниципального контроля;

6.3.9. Прекращения хозяйствующим субъектом в установленном порядке предпринимательской деятельности;

6.3.10. Прекращение действия договора о благоустройстве пляжа общего пользования, в случае если его наличие являлось основанием для заключения договора на размещение НТО в отсутствие конкурентных процедур;

6.3.11. Предоставления хозяйствующим субъектом в администрацию заявления о расторжении договора на размещение НТО.

6.3.12. Передачи или уступки хозяйствующим субъектом прав по договору на размещение НТО третьему лицу;

6.3.13. На землях государственной или муниципальной собственности место для размещения НТО, которое предоставлено без проведения конкурентных процедур или в соответствии с пунктом 7 раздела IV Порядка, не допускается использовать для размещения и функционирования НТО, в котором осуществляется торговая или иная деятельность по договорам:

- аренды НТО лицом, которое не является одной из сторон договора на размещение данного НТО, заключенным с администрацией;

- совместной деятельности, совместного пользования, доверительного управления, подряда или предоставления персонала.

- установленные на земельных участках, используемых с предоставлением земельных участков или установлением сервитутов;
- установленные на время проведения ярмарки;
- право собственности на которые принадлежит собственнику земельных участков, на которых эти НТО установлены.

6.4. Изменения в действующее законодательство существенно влияющие на условия данного договора являются основанием для внесения изменений.

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего договора по соглашению сторон, соглашение о расторжении настоящего договора подписывается обеими сторонами. В этом случае, настоящий договор считается прекращенным в срок, установленный соответствующим соглашением о расторжении.

6.6. Администрация и Хозяйствующий субъект вправе требовать расторжения настоящего договора в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае, настоящий договор считается прекращенным с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

6.7. Настоящий договор считается расторгнутым в случае одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего договора по основаниям, установленным пунктом 3.1.1 настоящего договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора в течение 1(одного) рабочего дня, следующего за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и направляется Хозяйствующему субъекту по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Хозяйствующего субъекта, указанному в настоящем договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование данного уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Хозяйствующему субъекту.

Выполнение Администрацией требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Хозяйствующего субъекта об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Администрацией подтверждения о вручении Хозяйствующему субъекту данного уведомления или дата получения Администрацией информации об отсутствии Хозяйствующего субъекта по его адресу, указанному в настоящем договоре. При невозможности получения подтверждения или информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 30 (тридцати) дней с даты размещения на официальном сайте решения Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора вступает в силу, и настоящий договор считается расторгнутым через 10 (десять) дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Хозяйствующего субъекта об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

6.8. Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта приостанавливается решением межведомственной комиссии при:

6.8.1. Необходимости проведения плановых ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается нестационарный торговый объект - с обязательным предупреждением владельца НТО за 1(один) месяц и предоставлением временного места для размещения нестационарного торгового объекта – до завершения плановых ремонтных работ.

6.8.2. Необходимости проведения аварийных ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается нестационарный торговый объект - без предупреждения, с обязательным предоставлением временного места для размещения нестационарного торгового объекта – до завершения аварийных ремонтных работ.

6.9. Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта возобновляется по решению межведомственной комиссии после устранения обстоятельств, повлекших приостановление его действия.

6.10. Договор на размещение нестационарного торгового объекта может быть продлен (возобновлен) путем заключения дополнительного соглашения.

6.11. При желании продлить договор, Хозяйствующий субъект подает заявление по форме в уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока действия договора.

6.12. Заключение, расторжение договора и продление его на новый срок осуществляется согласно решению межведомственной комиссии.

## **7. Особые условия договора**

---

### **8. Прочие условия**

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

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

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

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

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий между Сторонами в порядке, установленном п. 8.1 настоящего договора, они подлежат рассмотрению в суде.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

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

8.5. На момент заключения настоящего договора он имеет следующие приложения к нему:

приложение №1 – расчет платы за размещение нестационарного торгового объекта;

приложение № 2 - эскиз объекта;

приложение № 3 – схематический план.

### **9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Хозяйствующий субъект»	«Администрация»
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.

Приложение №1  
к договору на размещение  
нестационарного торгового  
объекта от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Расчет платы за размещение нестационарного торгового объекта осуществляется на основании  
Порядка, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Нормативная цена 1 кв.м., руб.	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Корректирующий коэффициент, КЗ(ассортимент)	Коэффициент месторасположения	Уровень инфляции

Размер платы за размещение объекта в месяц : \_\_\_\_\_

Размер платы за размещение объекта за весь период размещения: \_\_\_\_\_

«Хозяйствующий субъект»	«Администрация»
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.

**Типовая форма Договора  
на размещение нестационарного торгового объекта,  
расположенного на территории муниципального образования  
Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (на конкурсной  
основе)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация в соответствии с решением межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – межведомственная комиссия) (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_) предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО), характеристики которого указаны в пункте 1.2 настоящего договора (далее – объект), в соответствии с эскизом, являющимся приложением к настоящему договору, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить объект в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями, и уплатить плату за его размещение в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

1.2.1. место размещения: \_\_\_\_\_,

1.2.2. площадь земельного участка, на котором располагается объект: \_\_\_\_\_,

1.2.3. специализация объекта: \_\_\_\_\_,

1.2.4. тип объекта: \_\_\_\_\_,

1.2.5. период функционирования объекта: \_\_\_\_\_.

**2. Плата за размещение**

2.1. Плата за размещение нестационарного торгового объекта устанавливается из расчета заявленной Хозяйствующим субъектом на конкурсе суммы за 1 (один) месяц.

2.2. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта в месяц составляет:

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

2.3. За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

составляет: \_\_\_\_\_.

(сумма цифрами и прописью)

2.4. Первый платеж заявленной суммы уплачивается Хозяйствующим субъектом в течение 4 (четырёх) банковских дней с даты проведения конкурса.

2.5. Второй и последующие платежи уплачиваются Хозяйствующим субъектом до 5 (пятого) числа текущего месяца.

2.6. Плата за размещение *сезонного* нестационарного торгового объекта, установленная п. 2.3. настоящего договора, производится Хозяйствующим субъектом одновременно за весь период размещения в течение 4 (четырёх) банковских дней, с даты проведения конкурса.

2.7. Плата за размещение нестационарного торгового объекта осуществляется путем перечисления Хозяйствующим субъектом денежных средств по следующим реквизитам:

---

2.8. Размер цены за размещение нестационарного торгового объекта на конкурсной основе является окончательным и изменению не подлежит.

2.9. Внесенная Хозяйствующим субъектом плата за размещение нестационарного торгового объекта не подлежит возврату в случае не размещения Хозяйствующим субъектом объекта, в случае одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего договора либо его расторжения в установленном порядке.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора в следующих случаях:

3.1.1.1. В случае наличия задолженности по оплате по договору в размере, превышающем размер платы по договору более чем за 3 (три) месяца.

3.1.1.2. В случае размещения Хозяйствующим субъектом объекта, не соответствующего одной из характеристик, указанных в пунктах 1.2. настоящего договора и/или требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.1.3. В случае не размещения объекта в течение 3(трех) месяцев с момента подписания договора.

3.1.1.4. В случае нарушения требований правил благоустройства территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденных решением Косточковского сельского совета (далее – правил благоустройства территории), при размещении и использовании объекта и/или части земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования.

3.1.1.5. В случае однократного неисполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных пунктами 3.4.11, 3.4.12 настоящего договора.

3.1.1.6. В случае двукратного неисполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных пунктами 3.4.7, 3.4.13, 3.4.14 настоящего договора.

3.1.1.7. В случае нарушения требований к внешнему виду и техническому состоянию объекта.

3.1.1.8. В случае ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.1.1.9. В случае установления факта несоответствия размещения нестационарного торгового объекта месту, предусмотренному схемой размещения.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка и объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора и/или требованиям действующего законодательства.

3.1.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных настоящим договором, направлять Хозяйствующему субъекту письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий настоящего договора, с указанием срока их устранения.

3.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Хозяйствующего субъекта, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующему законодательству.

3.2.2. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим договором.

3.3. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.3.1. С соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и условий настоящего договора пользоваться частью земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования.

3.3.2. Осуществлять иные права в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.4. Хозяйствующий субъект обязан:

3.4.1. Разместить на земельном участке объект в соответствии с характеристиками, установленными пунктом 1.2 настоящего договора и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.2. При размещении объекта и его использования соблюдать условия настоящего договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требования правил благоустройства территории.

3.4.3. При пользовании частью земельного участка, занятого объектом и/или необходимой для его размещения и/или использования, соблюдать условия настоящего договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требования правил благоустройства территории.

3.4.4. В сроки, установленные настоящим договором, внести плату за размещение объекта (без дополнительного выставления Администрации счетов на оплату).

3.4.5. По требованию Администрации предоставить копию платежных документов, подтверждающих внесение платы за размещение объекта.

3.4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору уплатить Администрации неустойку в порядке, размере и сроки, установленные настоящим договором.

3.4.7. Не чинить Администрации препятствия в осуществлении ею своих прав в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

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

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

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

3.4.11. Не допускать изменение характеристик объекта, установленных пунктом 1.2 настоящего договора.

3.4.12. Не производить уступку прав по настоящему договору либо передачу прав на объект третьему лицу.

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

3.4.14. Обеспечить постоянное наличие на объекте и предъявление по требованию контролирующих и надзорных органов следующих документов:

настоящего договора;

вывески о принадлежности объекта;

подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

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

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

3.4.16. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта, наличие договора на вывоз и размещение твердых коммунальных отходов.

3.4.17. Крымским перерабатывающим предприятиям - производителям продовольственных товаров, сельскохозяйственным предприятиям, фермерским хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, которые непосредственно осуществляют продажу (реализацию) собственной продукции, выполнять следующие условия:

3.4.17.1. В общем ассортименте продовольственных товаров продукция собственного производства составляет не менее 70%.

3.4.17.2. Применять уровень торговой надбавки в размере не более 20% к оптовоотпускной цене товаропроизводителя при формировании розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, указанных в пункте 1 приложения 1 к Порядку размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденному постановлением Совета министров республики Крым от 23.08.2016 №402 (далее - порядок).

3.4.17.3. Применять розничные цены на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, указанные в пункте 2 приложения 1 к Порядку, не выше средних потребительских цен по Южному федеральному округу, еженедельно регистрируемых Росстатом.

3.4.17.4. Уровень оптово-отпускных цен на молоко и молокопродукты должен составлять не более 200% стоимости молока-сырья, необходимого для производства этой продукции.

3.4.17.5. Применять розничные цены на социально значимые продовольственные товары первой необходимости, не выше рекомендуемых розничных цен, еженедельно размещаемых на официальном сайте Администрации, в соответствии с рекомендациями Министерства промышленной политики Республики Крым

3.4.18. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим договором.

#### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Хозяйствующий субъект вправе отказаться от настоящего договора, предупредив об этом Администрацию не менее чем за 10 дней до даты окончания договора.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае просрочки платежа за размещение объекта, в сроки, указанные в п. 2.3., 2.4. настоящего договора, Хозяйствующий субъект уплачивает Администрации неустойку в размере 0,1% от общей суммы задолженности за каждый календарный день просрочки внесения платы, установленной в п. 2.2.

5.2. Уплата неустойки в связи с нарушением срока внесения платы за размещение объекта не освобождает Хозяйствующего субъекта от обязанности погасить задолженность платы за размещение объекта.

5.3. Внесение платы за размещение нестационарного торгового объекта и пени осуществляется по договору отдельными платежными документами. Оплата за размещение нестационарного торгового объекта и пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

5.4. Пеня вносится Хозяйствующим субъектом путем перечисления по следующим реквизитам:

---

---

В платежном документе по перечислению пени в обязательном порядке указывается назначение платежа, дата и номер договора или соглашения, по которому произведено начисление пени.

5.5. Привлечение Хозяйствующего субъекта уполномоченными органами и должностными лицами к административной и иной ответственности в связи с нарушениями Хозяйствующим субъектом действующего законодательства не освобождает Хозяйствующего субъекта от обязанности исполнения своих обязательств по настоящему договору, в том числе обязательств по уплате Администрации неустойки в порядке, размере и сроки, установленные настоящим договором.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы: наводнения, землетрясения, оползня и других стихийных бедствий, а также войн. В случае действия вышеуказанных обстоятельств свыше 2 (двух) месяцев, стороны вправе расторгнуть настоящий договор. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств ложится на сторону, которая требует освобождения от ответственности вследствие их наступления.

## **6. Изменение, расторжение, прекращение и продление договора**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением, которое подписывается обеими сторонами.

6.2. Настоящий договор подлежит прекращению по истечении срока действия, установленного п. 4.1 настоящего договора, а также в случае его расторжения. При этом, прекращение настоящего договора не является основанием для неисполнения обязательств сторон, возникших из настоящего договора во время его действия или в связи с его прекращением (расторжением).

6.3. Договор на размещение нестационарного торгового объекта досрочно расторгается по соглашению сторон, а также по решению межведомственной комиссии в случае:

6.3.1. Отклонения при размещении нестационарного торгового объекта от схемы размещения НТО, которая является приложением к договору на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.2. Отклонения при размещении нестационарного торгового объекта от заявленного эскиза фасадов НТО, который является приложением к договору на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.3. Самовольного увеличения площади нестационарного торгового объекта более чем на 10%;

6.3.4. Не размещения НТО в течение трех месяцев с даты заключения договора на размещение НТО;

6.3.5. Наличия просроченной задолженности по плате за размещение НТО более чем за 3(три) месяца;

6.3.6. Предоставления недостоверных сведений в документах необходимых для заключения договора на размещение НТО;

6.3.7. Существенного нарушения хозяйствующим субъектом требований договора на размещение нестационарного торгового объекта;

6.3.8. Невыполнения предписаний органов муниципального контроля;

6.3.9. Прекращения хозяйствующим субъектом в установленном порядке предпринимательской деятельности;

6.3.10. Прекращение действия договора о благоустройстве пляжа общего пользования, в случае если его наличие являлось основанием для заключения договора на размещение НТО в отсутствие конкурентных процедур;

6.3.11. Предоставления хозяйствующим субъектом в администрацию заявления о расторжении договора на размещение НТО.

6.3.12. Передачи или уступки хозяйствующим субъектом прав по договору на размещение НТО третьим лицам;

6.3.13. Несоблюдения хозяйствующим субъектом рекомендуемых Министерством промышленной политики Республики Крым цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, еженедельно размещаемых на официальном сайте Администрации

6.4. Изменения в действующее законодательство существенно влияющие на условия данного договора являются основанием для внесения изменений.

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего договора по соглашению сторон, соглашение о расторжении настоящего договора подписывается обеими сторонами. В этом случае, настоящий договор считается прекращенным в срок, установленный соответствующим соглашением о расторжении.

6.6. Администрация и Хозяйствующий субъект вправе требовать расторжения настоящего договора в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае, настоящий договор считается прекращенным с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

6.7. Настоящий договор считается расторгнутым в случае одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего договора по основаниям, установленным пунктом 3.1.1 настоящего договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора в течение 1(одного) рабочего дня, следующего за датой принятия этого решения, размещается на официальном сайте муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и направляется Хозяйствующему субъекту по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Хозяйствующего субъекта, указанному в настоящем договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование данного уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Хозяйствующему субъекту.

Выполнение Администрацией требований настоящего пункта считается надлежащим уведомлением Хозяйствующего субъекта об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Администрацией подтверждения о вручении Хозяйствующему субъекту данного уведомления или дата получения Администрацией информации об отсутствии Хозяйствующего субъекта по его адресу, указанному в настоящем договоре. При невозможности получения подтверждения или информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 30 (тридцати) дней с даты размещения на официальном сайте решения Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора вступает в силу, и настоящий договор считается расторгнутым через 10 (десять) дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Хозяйствующего субъекта об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

6.8. Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта приостанавливается решением межведомственной комиссии при:

6.8.1. Необходимости проведения плановых ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается нестационарный торговый объект - с обязательным предупреждением владельца НТО за 1(один) месяц и предоставлением временного места для размещения нестационарного торгового объекта – до завершения плановых ремонтных работ.

6.8.2. Необходимости проведения аварийных ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается нестационарный торговый объект - без предупреждения, с обязательным предоставлением временного места для размещения нестационарного торгового объекта – до завершения аварийных ремонтных работ.

6.9. Действие договора на размещение нестационарного торгового объекта возобновляется по решению администрации после устранения обстоятельств, повлекших приостановление его действия.

6.10. Договор на размещение нестационарного торгового объекта может быть продлен (возобновлен) путем заключения дополнительного соглашения.

6.11. При желании продлить договор, Хозяйствующий субъект подает заявление по форме в уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока действия договора.

6.12. Заключение, расторжение договора и продление его на новый срок осуществляется согласно решению межведомственной комиссии.

## 7. Особые условия договора

---

### 8. Прочие условия

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

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

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

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

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий между Сторонами в порядке, установленном п. 8.1 настоящего договора, они подлежат рассмотрению в суде.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

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

8.5. На момент заключения настоящего договора он имеет следующие приложения к нему:

приложение № 1 - эскиз объекта;

приложение № 2 – схематический план.

## 9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Хозяйствующий субъект»	«Администрация»
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.

**Типовая форма  
дополнительного соглашения к договору  
на размещение нестационарного торгового объекта,  
расположенного на территории муниципального образования  
Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым  
(без конкурса / на конкурсной основе)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым,  
представленная в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект»,  
с другой стороны, вместе «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о  
внесении в договор на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на  
территории Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения:

1. Продлить срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. Цена договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_.
3. Изменить пункт \_\_ договора «\_\_\_\_\_», в части \_\_\_\_\_.

4. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением остаются в силе.
5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и является неотъемлемой частью Договора.
6. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

**Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Хозяйствующий субъект»	«Администрация»
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.

**Типовая форма  
дополнительного соглашения о расторжении договора  
на размещение нестационарного торгового объекта,  
расположенного на территории муниципального образования  
Косточковское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Косточковского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны,

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект»,  
с другой стороны, вместе «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о  
расторжении договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на  
территории муниципального образования Косточковское сельское поселение Нижнегорского  
района Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

1. Договор \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года расторгается с \_\_\_\_\_ года.
2. Обязательства Сторон по договору № \_\_\_\_\_ прекращаются с даты подписания дополнительного соглашения.
3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

**Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Хозяйствующий субъект»	«Администрация»
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.