ПРОЕКТ



**Администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Верхняя Матренка**

**\_\_\_\_\_\_\_.2016 г. №\_\_\_**

 **Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет»**

 В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет» (прилагается).

 **2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.**
 **3.Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению**
**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте сельского поселения Верхнематренский сельсовет.**

 **4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава сельского поселения**

**Верхнематренский сельсовет Н.В.Жаворонкова**

УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 Верхнематренский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

 **Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет**

 **I. Общие положения**

 1.1.Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

 1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

 - юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

 - субъекты малых форм хозяйствования (граждане, ведущие личные подсобные, крестьянско-фермерские хозяйства и другие формы хозяйствования, осуществляющие реализацию продукции собственного производства).

 1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

 1.2.3. От имени индивидуальных предпринимателей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

 1.2.4. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальная услуга предоставляются исключительно на конкурсной основе.

 1.2.5. Для субъектов малых форм хозяйствования, реализующих продукцию собственного производства, муниципальная услуга предоставляется без проведения конкурса, согласно дислокации размещения нестационарных торговых объектов, на основании поданного заявления.

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет;

 - с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

1.3.2. Местонахождение администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет: 399455, Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная, д.31 , телефоны: 8 (47462) 33-3-66.

 Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Вторник | 8-00 до 16-30, обед 12-00 до 13-48 |
| Пятница | 8-00 до 16-30, обед 12-00 до 13-48 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

 Адрес официального сайта администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского района: **verxnzz.admdobrinka.ru**.

 1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации). Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

 - при консультировании по телефону специалист по земле администрации сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

 - при консультировании посредством индивидуального устного общения, специалист по земле администрации сельского поселения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

 - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

 - при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.4. При обращении за услугой могут требоваться документы от межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России расположенной по адресу: 399053, Липецкая область, г. Грязи, ул. Пионерская, 7.

 1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

 1.3.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

 1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения финансового отдела.

 1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по земле.

 1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по земле администрации поселения.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также может принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы.

 2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление права размещения нестационарных торговых объектов (оказания услуг – в случае если предметом является получение права на размещение нестационарного объекта оказания услуг) или отказ в предоставлении права размещения.

 2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

 1) договора о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов (оказания услуг), далее – договор (приложение № 2);

 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

 2.4.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Не позднее 20-ти дней с заявителем заключается договор, в случае победы в конкурсе, либо направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги являются:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли»;

 - Устав сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района;

 - ежегодные постановления администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет «О размещении нестационарных торговых объектов (оказания услуг) на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет».

 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: № п/п, Наименование документа, Тип документа (оригинал, копия), Примечание 1 2 3 4. Документы, предоставляемые заявителем:

 1. Заявление (приложение № 1) Оригинал, копия, для использования в работе.

 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Оригинал, копия.

 3. Документ, удостоверяющий права Оригинал, -(полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) копия.

 4.Учредительные документы (для юридических лиц) Оригинал, копия. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

 4.1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) Оригинал, копия.

 4.2. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации Оригинал, копия.

 4.3. Документ, подтверждающий статус субъекта малых форм хозяйствования, в соответствии с действующим законодательством Оригинал, копия.

 4.4. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций Оригинал - Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

 В качестве дополнительной информации, в обязательном порядке учитываемой и рассматриваемой, заявитель вправе предоставить следующие документы и сведения, подтверждающие его соответствие конкурсным условиям:

 - ассортиментный перечень реализуемой продукции;

 - показательный материал нестационарного торгового объекта (оказания услуг) по испрашиваемому адресу (графическое исполнение или фотоматериал); - сведения об использовании поверенных технических средств измерения; - документы, подтверждающие качество, безопасность, легальность товаров (услуг) в соответствии с требованиями действующего законодательства – в случае если предоставляется право на размещение объекта оказания услуг; - предложение о применении современного торгово-технологического оборудования и эстетичной конструкции объекта (эскиз, дизайн-проект, фотоматериал); - предложение о повышении уровня культуры и качества обслуживания населения (наличие форменной одежды у продавца, полнота ассортимента по заявленной группе товаров и другие, подтверждающие фотоматериалы);

 - сведения об опыте работы заявителя в потребительской сфере.

 Запрещается требовать от заявителя:

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

 - предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - подача заявления с нарушением установленных требований;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте

 2.6. настоящего административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть предоставлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

 2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

 - в случае, если были установлены неоднократные нарушения по итогам предыдущей деятельности объекта;

 - при подаче получателем муниципальной услуги заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги не позднее, чем за 3 дня до дня проведения конкурса, уведомив отдел в письменной форме.

 2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

 За предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения плата не взимается. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют взимание государственной пошлины в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25.3).•

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не может превышать 30 минут.

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

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям: - центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами; - прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации сельского поселения; - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; - места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема; - рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике; - в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать: - порядок предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; - сроки предоставления муниципальной услуги. - перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - блок-схема последовательности действий и краткое описание порядка предоставления услуги.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: -транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; -обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; -размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет; -размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

 2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются: -соблюдение должностными лицами финансового отдела сроков предоставления муниципальной услуги; -соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; -отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов, принятие решения о допуске к участию в конкурсе, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

 2) проведение конкурса, определение победителя, оформление протокола;

 3) оформление договора;

 4) выдача договора победителю конкурса.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

 3.3. Описание административных процедур.

 3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов, принятие решения о допуске к участию в конкурсе, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе»:

 а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является размещение информационного сообщения о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня проведения и на основании этого подача заинтересованным лицом заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

 б) должностное лицо, ответственное за размещение и подготовку информационного сообщения о проведении конкурса – специалист по земле администрации сельского поселения, в соответствии с должностными инструкциями (далее по тексту – специалист по земле администрации сельского поселения, ответственный за подготовку и размещение информационного сообщения);

 в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: - установление предмета обращения;- установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя действовать от его имени; - прием заявления и документов, проверка на соответствие установленным требованиям; - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов; - регистрация заявления в журнале приема с указанием даты и времени подачи; - на основании результатов рассмотрения заявления и при наличии рекомендуемого перечня документов администрацией сельского поселения (в данном случае организатором конкурса) в день принятия документов принимается решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе; - вручение заявителю уведомления о приеме заявления и пакета документов для дальнейшего участия в конкурсе (с указанием времени и даты приема), либо уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов (с указанием причины отказа); - в случае обращения субъекта малой формы хозяйствования, при наличии запрашиваемого места в утвержденной дислокации, с субъектом малой формы хозяйствования заключается договор без проведения процедуры конкурса; - продолжительность административной процедуры не более 30 минут; - формирование и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы не представлены (в рамках межведомственного взаимодействия); - после получения всех необходимых документов, подготовка заявления и пакета документов для дальнейшего рассмотрения конкурсной комиссией;

 г) критерии принятия решения: - обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица; - наличие запрашиваемого места для размещения нестационарного торгового объекта (оказания услуг) согласно утвержденной дислокации; - наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, соответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства; - соблюдение установленных сроков для подачи заявления и документов заинтересованным лицом;

 д) результат административной процедуры: - прием и регистрация заявления в журнале приема с указанием даты и времени подачи; - отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - запись в журнале приема; - вручение бланка уведомления о приеме заявления и пакета документов для дальнейшего участия в конкурсе (для субъекта малой формы хозяйствования уведомление о предоставлении муниципальной услуги); - вручение бланка уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов к рассмотрению (с указанием причины отказа).

 3.3.2 Описание административной процедуры «Проведение конкурса, определение победителя, оформление протокола»:

 а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие ежегодного постановления администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет «О размещении нестационарных торговых объектов (оказания услуг) на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского района» и (или) официально опубликованное в средствах массовой информации (на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет **verxnzz.admdobrinka.ru**. информационное сообщение с указанием даты проведения конкурса;

 б) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления и информационного сообщения – специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку и размещение информационного сообщения; - конкурс проводит конкурсная комиссия. В работе конкурсной комиссии кроме членов имеют право принять участие лица, подавшие заявления; - должностное лицо, ответственное за подготовку протокола конкурсной комиссии – секретарь комиссии (специалист по земле администрации сельского поселения);

 в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры: - в день, во время и в месте, указанном в информационном сообщении о проведении конкурса, комиссией рассматриваются заявления и документы на участие в конкурсе; - анализ представленных на конкурс заявителем документов; - принятие решения и определение итогов конкурса (победителя в соответствии с дислокацией мест); - оформление протокола;

 г) критерием принятия решения является соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Критериями оценки при определении победителей конкурса являются: - наличие полного комплекта документов; - предложение о применении современного торгово-технологического оборудования и эстетичной конструкции объекта; - предложение о повышении уровня культуры и качества обслуживания населения (наличие форменной одежды у продавца, полнота ассортимента по заявленной группе товаров); - сведения об использовании поверенных технических средств измерения; - документы, подтверждающие качество, безопасность, легальность товаров (услуг) в соответствии с требованиями действующего законодательства – в случае если предоставляется право на размещение объекта оказания услуг; - опыт работы заявителя в потребительской сфере. Формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим; - общий срок административной процедуры 1 рабочий день. Конкурсная комиссия принимает решение по определению победителя в день проведения конкурса; - подготовка протокола конкурсной комиссии секретарем комиссии;

д) результат административной процедуры: - определение победителей конкурса. Победителем конкурса признается участник, который по заключению конкурсной комиссии максимально соответствует утвержденным критериям;

 е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный протокол, который подписывается победителем и организатором конкурса.

3.3.3. Описание административной процедуры «Оформление договора»:

 а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является оформленный и подписанный протокол, удостоверяющий право победителя конкурса на заключение договора;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: - специалист по земле администрации сельского поселения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: - оформление договора. Специалист по земле администрации сельского поселения, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит 3 экземпляра договора с приложением (приложение № 3) (ситуационной схемой размещения нестационарного торгового объекта (оказания услуг), в котором заявитель, признанный победителем конкурса, указывает свои реквизиты и подписывает его; - передача договора на подпись главе сельского поселения Верхнематренский сельсовет (далее по тексту – Глава поселения); - подписание договора Главой поселения; - уведомление победителя конкурса о подписанном договоре по телефону; - продолжительность административной процедуры: с победителем конкурса заключается договор не позднее 20-ти дней после завершения конкурса и оформления протокола;

 г) критерий принятия решения: оформление договора в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 д) результатом административной процедуры является подписанный договор;

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в книге учета.

3.3.4. Описание административной процедуры «Выдача договора победителю конкурса»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного Главой поселения договора;

 б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: - специалист по земле администрации сельского поселения;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: - передача заявителю подписанного договора; - продолжительность административной процедуры 10 минут;

г) критерием принятия решения является прибытие заявителя для получения договора;

д) результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного договора;

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении договора в журнале.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по земле администрации сельского поселения осуществляется главой поселения. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по земле администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. По результатам проверок глава поселения, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению 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.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. 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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы сельского поселения Верхнематренский сельсовет.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Верхнематренский сельсовет, подлежит рассмотрению специалистом по земле администрации сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение 1**  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет

Форма **Главе сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. заявителя полностью/ полное наименование организации) проживающего (ей) /расположенного по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ на получение разрешение на размещение нестационарного торгового объекта**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

 ( тип объекта : палатка, лоток, тонар, площадка для сезонной торговли, автолавка, др.)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подачи заявления Ф. И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата принятия заявления Ф. И.О. ответственного лица

**Приложение 2**  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На право реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения** (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

 **Приложение 3** к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет

**ДОГОВОР НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА**

с. Дурово «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, именуемая в дальнейшем «**Администрация**», в лице главы сельского поселения Верхнематренский сельсовет, **Жаворонковой Наталии Васильевны,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., наименование Заявителя)

именуемый (ая, ое) в дальнейшем «**Заявитель**», в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

 1.1. **Администрация** предоставляет право на размещение нестационарного объекта, а **Заявитель** размещает нестационарный объект (далее -"**НО**") вида: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Настоящий **Договор** не распространяется на рекламные и информационные конструкции, которые устанавливаются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 1.3. **Догово**р не дает права:

- на перестройку "**НО**" в капитальных конструкциях, что приравнивается к самовольной постройке;

- на передачу права на размещение и эксплуатацию "**НО**" третьим лицам по любым видам договоров либо без таковых без письменного разрешения **Администрации**;

- на компенсацию затрат по подключению инженерных коммуникаций и благоустройство прилегающей территории.

**2. Срок Договора**

 2.1 Срок размещения "**НО**" устанавливается с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания **Сторонами.**

**3. Размер и условия внесения платы**

 3.1. Арендная плата за размещение «**НО**» на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет вносится ежеквартально равными частями и составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (сумма прописью)

 Расчет платы за размещение "НО" с указанием расчетного счета определен в Приложении к **Договору,** которое является неотъемлемой частью **Договора.**

 3.2. Плата за размещение "**НО**" перечисляется в местный бюджет ежеквартально равными частями не позднее 25-го числа, последнего месяца квартала, а за IV квартал – до 15 ноября текущего года на счёт Федерального казначейства: **УФК по Липецкой области (администрации Добринского района Липецкой области,) ИНН 4804002990, КПП 480401001, Отделение Липецк, г. Липецк, БИК 044206001, р/с 40101810200000010006, код БК 70211105013100000120, ОКТМО 42612432.**

 3.3. Размер платы подлежит перерасчету **Администрацией** в одностороннем порядке при изменении ставки за 1 кв. м площади "**НО**" и коэффициентов. В этом случае исчисление и уплата **Заявителем** платы за размещение "**НО**" осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

 3.4. Допускается авансовый платеж, но не более чем за 3 месяца. Авансовый платеж не освобождает Заявителя от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения цены платы, произошедшего в пределах срока авансирования.

 3.5. Погашение просроченных платежей производится **Заявителем** исходя из действующей на момент оплаты цены платы за размещение "**НО**".

**4. Права и обязанности Сторон**

 4.1. **Администрация** имеет право:

 4.1.1. Требовать досрочного расторжения **Договора** в случаях:

- при невнесении платы за размещение "НО" более чем за 2 (два) квартала;

- в случае не подписания **Заявителем** дополнительных соглашений к **Договору** в соответствии с пунктом 3.3;

- в случае принятия **Администрацией**  постановления о капитальной застройке;

- при нарушении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет и (или) установленных правил торговли.

 4.1.2. При неисполнении условия, указанного в п. 4.4.8 настоящего **Договора**, снести объект с возмещением **Заявителем** произведенных затрат.

 4.1.3. В случае переноса или удаления нестационарного объекта не возмещать расходы по устройству заявителем инженерных коммуникаций к объекту, благоустройству прилегающих территорий, устройству фундаментов и цоколей и другие затраты.

 4.2. **Администрация обязана:**

 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия **Договора.**

 4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить **Заявителя** об изменении банковских реквизитов местного бюджета для перечисления платы.

 4.2.3. Своевременно производить перерасчет платы за размещение "**НО**" и своевременно информировать об этом **Заявителя.**

 4.3. **Заявитель имеет право:**

 4.3.1. По истечении срока действия **Договора** заключить **Договор** на размещение "**НО**" на новый срок в преимущественном порядке перед другими лицами при надлежащем выполнении условий предыдущего **Договора** на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному в **Администрацию** не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

 4.4. **Заявитель обязан:**

 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия **Договора**.

 4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных **Договором**, плату за размещение "**НО**".

 4.4.3. Обеспечить **Администрации** (ее законным представителям) доступ к "**НО**" по их требованию.

 4.4.4. Выполнять работы по уборке и благоустройству территории, прилегающей к "**НО**" (освещение, отвод (либо сбор) сточных вод, укладка асфальта (либо другого твердого покрытия), осуществлять вывоз мусора, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на земельном участке размещения "**НО**" и прилегающих к нему территориях.

 4.4.5. Письменно сообщить **Администрации** не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении территории размещения "**НО**" как в связи с окончанием срока действия **Договора**, так и при досрочном его освобождении.

 4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить **Администрацию** об изменении своих реквизитов.

 4.4.7. Не производить реконструкцию "**НО**" без согласования с **Администрацией**, кроме предусмотренных согласованным проектом и дополнительными условиями к нему.

 4.4.8. В случае прекращения действия договора в течение двух недель за свой счет и без компенсаций освободить и благоустроить земельный участок.

**5. Ответственность сторон**

 5.1. За нарушение условий **Договора** стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявитель несет полную ответственность за самовольные действия по реконструкции "**НО**".

 5.3. За нарушение срока внесения платы по **Договору Заявитель** выплачивает пени. Начисление пени производится в размере \_\_\_\_\_% за каждый день просрочки. Начисление пени по договорам на размещение "**НО**" производится на всю сумму остатка не погашенной в установленный **Договором** срок задолженности за время существования остатка в неизменном виде.

 Просрочкой погашения задолженности считать случаи непогашения или несвоевременного погашения задолженности.

 Несвоевременным погашением задолженности считать случаи ее погашения, возникшие позже плановых сроков погашения задолженности, устанавливаемых **Договором** на размещение "НО".

 5.4. Ответственность **Сторон** за нарушение обязательств по **Договору**, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

 6.1. Все изменения и (или) дополнения к **Договору** оформляются сторонами в письменной форме.

 6.2. Все споры между **Сторонами**, возникающие по **Договору**, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

 6.4. Договор не переоформляется (в том числе на другое физическое или юридическое лицо) при неудовлетворительном исполнении **Заявителем** требований законодательства и муниципальных нормативных актов по оформлению и содержанию фасадов, благоустройству прилегающей территории "**НО**", а также при нарушении правил по благоустройству сельского поселения Верхнематренский сельсовет и (или) установленных правил торговли.

 6.5. Стороны освобождаются от обязательств по **Договору** в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет****Добринского муниципального района****Липецкой области**399455, Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная, д.31Р/сч 40101810200000010006Банк плательщика Отделение Липецк, г. ЛипецкИНН 4804003048КПП 480401001ОКПО 04186237ОКТМО 42612412Тел. (47-462) 33-3-66, **Глава сельского поселения****Верхнематренский сельсовет Н.В.Жаворонкова** МП | **Заявитель:**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

**Приложение 4**  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, на территории сельского поселения Верхнематренский сельсовет

**БЛОК-СХЕМА**  **последовательность и сроки выполнения административных процедур**

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/001/images/image001_9.png |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документовСрок выполнения: 1 день |

  |

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/001/images/image004_6.png |

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/001/images/image005_5.png |