**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | апреля | 2024 года | г. Благодарный | № | 512 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральными закономи от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 207о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 июня 2021 года № 584 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 года № 1430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от:

05 августа 2019 года №1202 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»;

15 сентября 2019 года № 1722 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 05 августа 2019 года № 1202»;

07 июля 2023 года № 738 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 05 августа 2019 года № 1202»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского краяот 19 апреля 2024 года № 512 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

I.Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении 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 администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Получение информации по вопросам предоставления услуг, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 1.3.5. административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3.Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отдел экономического развития – кабинет 318;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.4.Справочный телефон отдела экономического развития:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-15-30.

1.3.5.Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [https://www.abgosk.ru/](http://www.abmrsk.ru) .

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела экономического развития: otdeltorgovli01@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы МУ МФЦ.

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (приложение 5);

уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право размещения торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативным правовым актом администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в [пункте 2.6](#Par239) настоящего административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятия решения и выдачи разрешения (уведомления об отказе с указанием причин) - не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) опубликован на официальном сайте администрации: [www.abgosk.ru](http://www.abgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#P463) субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица, индивидуального предпринимателя) для получения разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского района Ставропольского края (приложение 2,3 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#P730) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность представителями заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, выдаваемая межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, выдаваемая межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю;

3) свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В соответствии с пунктами 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов;

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, или муниципального служащего, работника МУ «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 МУ «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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) 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.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

отсутствие документов, указанные в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#Par241)1 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных торговых мест или несоответствие торговому месту.

В данном случае заявителю вручается (направляется) письмо с обоснованием причин отказа.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте [2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CVipnet%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%5C%E2%84%96%20359%20%D0%BE%D1%82%2030.03.18.docx#Par241)1 настоящего административного регламента или утративших силу документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе экономического развития, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-10-80, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. 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.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга; по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. 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.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией, МУ «МФЦ» должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МУ «МФЦ» по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МУ «МФЦ».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

консультирование по вопросам предоставления услуги;

прием и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг;

определение права заявителя на участие в аукционе;

проведение аукциона;

заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МУ «МФЦ» или поступление его обращения в электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела экономического развития администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Специалист отдела экономического развития отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Критерием принятия решения является обращение заявителя за консультацией.

Результатом административной процедуры является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела экономического развития, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239).1. административного регламента, в отдел экономического развития или МУ «МФЦ».

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием заявления о предоставлении разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг осуществляется специалистом отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МУ «МФЦ».

регистрация заявления о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в программе системного электронного документооборота «Дело» и передача заявления Главе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа). Глава муниципального округа дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, курирующему работу отдела экономического развития, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел экономического развития, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", специалист учреждения вносит следующие данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.2.1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.3.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование, подписание и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.1 административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам.

3.2.4. Рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг сроком до 60 месяцев, а в случае уже имеющегося действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, имеет преимущественное право на оформление договора без проведения конкурсных процедур или направление уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения (при получении заявки сроком более 150 календарных дней договор заключается по результатам открытого аукциона).

Способом фиксации результата является подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

3.2.6. Подготовка договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономического развития решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

1) при определении права заявителя на размещение объекта нестационарной торговли (оказания услуги) или наличия действующего договора в месте, установленном схемой, договор заключается без проведения конкурсных процедур.

После того как определены права заявителя на получение муниципальной услуги по критериям, указанным в пункте 2.3 административного регламента, специалист отдела экономического развития готовит в двух экземплярах договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с типовой формой (приложение 5), согласовывает в установленном порядке, подписывается главой муниципального округа и заявителем, заверяет печатью и выдает заявителю на руки.

2) в случае если нестационарный торговый объект отсутствует в схеме размещения нестационарных объектов и нестационарного объекта по предоставлению услуг, то договор заключается по результатам аукциона.

Организатором аукциона является администрация округа, в лице отдел экономического развития. Специалист отдела экономического развития организует проведение аукциона на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №  44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости подписания договора.

Способ фиксации результата является подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.7. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации округа не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации. В протоколе указываются:

регистрационный номер предмета аукциона;

местоположение (адрес) расположения нестационарного торгового объекта;

предложения участников аукциона;

имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные физического лица);

размер платы за размещение нестационарного объекта.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является проведение аукциона.

Способом фиксации результата является подписание протокола всеми присутствующими членами аукционной комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона.

3.2.8. Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на сайте протокола о результатах аукциона.

После опубликования результатов проведенного аукциона специалист отдела экономического развития готовит договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Победитель аукциона или единственный участник аукциона должен подписать договор на размещение объекта в день проведения аукциона.

Договор на размещение объекта заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона, заявки победителя аукциона и документации об аукционе, с единственным участником аукциона по начальной цене, с победителем аукциона по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения данного договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

Участник аукциона, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение 5 банковских дней со дня заключения договора оплачивает и представляет организатору аукциона документ, подтверждающий оплату по данному договору в течение 3 рабочих дней.

Просрочка платежа считается отказом от покупки права на размещение объекта, в связи с чем договор считается не заключенным.

В случае если победитель аукциона или единственный участник аукциона не подписал договор на размещение объекта в установленный срок, победитель аукциона или единственный участник аукциона является уклонившимся от заключения данного договора на размещение объекта.

Если договор не заключен, организатор аукциона вправе повторно объявить аукцион. При повторном объявлении аукциона организатор аукциона вправе изменить условия проведения аукциона.

Споры, связанные с результатами проведения аукциона, разрешаются в судебном порядке.

Критерием принятие решения является подписанный и опубликованный протокол подведения итогов аукциона.

Результатом административной процедуры является выдача договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг.

Способ фиксации является регистрация договора в [журнале](#P614) выдачи разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития;

специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части I статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказ должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа должностным лицом отдела экономического развития и специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического развития или МУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского муниципального округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МУ «МФЦ». Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела экономического развития или руководителем МУ «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию или МУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела торговли или специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.6.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация или МУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.»

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации округа, специалиста отдела экономического развития, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Консультирование по вопросам предоставления услуги

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Рассмотрение заявления (заявки) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Определение права заявителя на участие в аукционе

Проведение аукциона

Уведомление заявителя об отказе заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг

Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта и объекта по предоставлению услуг

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговли

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеБлагодарненского муниципального округаСтавропольского краяИ.О.Ф. |

|  |
| --- |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН и данные документа о поставке на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место размещения нестационарного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ориентировочная площадь размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примерный ассортимент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия договора с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  дата |  |  подпись |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеБлагодарненского муниципального округаСтавропольского краяИ.О.Ф. |

|  |
| --- |
| Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН и данные документа о поставке на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место размещения нестационарного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ориентировочная площадь размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примерный ассортимент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия договора с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  дата |  |  подпись |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Я |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| проживающий(щая): |
| паспорт серия № ,выданный |
|  |

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1 на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ДОГОВОР

на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Благодарный

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава и Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, край, город (село, и т.п.), улица, дом)

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»№, на основании поступившего заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация округа предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарного объекта по предоставлению услуг - (далее - Объект) для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Схема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место расположения объекта)

а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности (деятельности по предоставлению услуг) в месте, установленном Схемой, и [пунктом 1.1](#Par28) настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года.

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение объекта определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, согласно методики определения цены за право заключения договора на размещение отдельных видов нестационарных объектов на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация округа имеет право:

3.1.1. В любое время действия договора на размещение Объекта проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.1.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае неоднократного (два и более раза) нарушения Хозяйствующим субъектом условий, установленных настоящим договором.

3.1.4. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно за счет Хозяйствующего субъекта осуществить указанные действия и обеспечить ответственное хранение Объекта.

3.1.5. В случае исключения места размещения Объекта из Схемы вследствие ее изменения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном Схемой, без проведения торгов.

В этом случае Сторонами заключается Договор о размещении на компенсационном (свободном) месте на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить объект по месту расположения в соответствии с [пунктом 1.1](#Par28) настоящего договора.

3.2.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности (по предоставлению услуг) в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.8 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, переместить Объект с места его размещения на предложенное компенсационное (свободное) место, предусмотренное Схемой, без проведения торгов на право заключения договора о размещении Объекта до окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Сохранять вид и специализацию, место расположения Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.3.2. Соблюдать режим работы Объекта и дополнительные условия осуществления данного вида деятельности Объекта.

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями федерального законодательства, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа.

3.3.4. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, законодательства по защите прав потребителей, Правил благоустройства территории, в том числе заключать на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

3.3.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.3.7. Использовать объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.3.8. Не допускать загрязнение, захламление и складирование материалов на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.3.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору на размещение Объекта третьим лицам.

3.3.10. Своевременно освободить земельный участок от Объекта и привести земельный участок, на котором размещен Объект в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации округа.

3.3.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами (объектами по предоставлению услуг), обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объектам.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует со дня его подписания Сторонами и до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон условия настоящего договора могут быть изменены, за исключением:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного объекта;

2) цены, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного объекта;

3) адреса размещения, вид, специализация, период размещения нестационарного объекта;

4) срока договора;

5) ответственности Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

6.3.1. Прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора.

6.3.2. Ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя.

6.3.4. По решению суда, в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

6.3.5. По соглашению сторон договора.

6.3.6. В случае принятия Администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

6.3.7. По другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.4. При наступлении случаев, указанных в [подпункте 6.3.6](#Par107) настоящего Договора, Администрация округа направляет уведомление Хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца до дня прекращения действия договора.

6.5. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке Администрация округа направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление об отказе от исполнения договора.

Хозяйствующий субъект считается уведомленным надлежащим образом в случаях:

если Администрация округа располагает сведениями о получении Хозяйствующим субъектом направленного ему уведомления;

если Хозяйствующий субъект отказался от получения уведомления;

если уведомление направлено по последнему известному Администрации округа месту нахождения Хозяйствующего субъекта, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию округа.

7. Прочие условия

7.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | ФИО (наименование юридического лица) |
|

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |

 УФК по Ставропольскому краю (администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края л/с 04213D33330)ИНН: 2605016659КПП: 260501001ОКТМО 07510000КБК 701 1 11 09080 14 0000 120 ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю г.Ставрополь БИК 010702101Номер счета получателя средств 03100643000000012100Единый казначейский счет 40102810345370000013Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЖУРНАЛ

выдачи разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | фамилия, имя и отчество получателя | адрес регистрации заявителя | тип нестационарного объекта и адрес места размещения объекта | срок действия разрешения |  | дата иподпись получателя договора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрацииБлагодарненского городского округаСтавропольского края | Н.Д. Федюнина |