Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2019 г. N 826

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ

ОБЪЕКТОВ"

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 N 32 "Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) администрации города Кузнецка по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов" согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Р.И. Шабакаева.

Глава администрации

города Кузнецка

С.А.ЗЛАТОГОРСКИЙ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 10 июня 2019 г. N 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов" (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок принятия решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.2. Описание заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - хозяйствующие субъекты, заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кузнецка (далее - Администрация) и муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), справочных телефонах Администрации, адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Администрации (далее - Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации, а также в обязательном порядке размещается в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://gorodkuzneck.ru.

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

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

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в электронном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также посредством электронной почты;

- с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

При предоставлении запросов в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация предоставляется по выбору заявителей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и Регионального портала либо посредством электронной почты.

1.6. Электронные адреса Регионального портала: https://uslugi.pnzreg.ru/ и Единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Кузнецка Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта либо направлением заявителю решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона заявитель должен представить:

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. [Заявление](#P327) о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (Приложение N 1).

В заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона указывается:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;

- случай заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в местах, определенных схемой, без проведения аукциона;

- место размещения нестационарного торгового объекта;

- площадь нестационарного торгового объекта;

- высота нестационарного торгового объекта;

- вид нестационарного торгового объекта;

- цель использования нестационарного торгового объекта;

- площадь предназначенных для их размещения земельных участков.

2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия), в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта является крупной сделкой) (для юридических лиц).

3. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приходящуюся на дату подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и (при наличии) печатью юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта не является крупной сделкой) (для юридических лиц).

4. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица (для юридических лиц).

5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия - для представителей юридических лиц; оригинал доверенности либо копия доверенности и оригинал для сверки - для представителей индивидуальных предпринимателей).

6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (документ представляется заявителем при подписании договора на размещение нестационарного торгового объекта).

8. Опись представляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

2.6.2. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1. Уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием нестационарного торгового объекта, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности".

Для юридических лиц:

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.

3. Копия устава (положения) и (или) учредительного договора (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом.

Для индивидуальных предпринимателей:

4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично по адресу Администрации, указанному в [1.3](#P42) Регламента;

- посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в [1.3](#P42) Регламента;

- на бумажном носителе через МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

- размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - заявка), не соответствует положениям части 1 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 N 32 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области" (далее - Порядок);

- размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в части 10 Порядка;

- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта в указанном в заявке хозяйствующего субъекта месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- несоответствие заявки хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.1 части 2 Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденного Приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 N 32 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области";

- наличие принятого администрацией города Кузнецка решения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из Схемы в соответствии с абзацем восьмым части 2 Порядка разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 23.11.2010 N 1174 (с последующими изменениями);

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 части 10 Порядка, подана позже срока, указанного в абзаце третьем части 4 Порядка;

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основанию, предусмотренному подпунктом 10.4 части 10 Порядка, подана с нарушением сроков, указанных в абзаце четвертом части 4 Порядка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут с момента его подачи.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Служащие Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

- справочная информация.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;

г) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в [части 2.6.1](#P82) Регламента.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов является специалист Администрации.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Администрации передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в журнале регистрации. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 45 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.4. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными [частью 2.6.1](#P82) Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

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

Срок выполнения данного административного действия - не более 15 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ. Он передает документы специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

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

Специалист Администрации регистрирует заявление с пакетом документов в журнале регистрации и присваивает ему учетный номер. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. В случае если документы, указанные в [части 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P101) Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Администрации.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления, являются специалисты Администрации.

3.4.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалисты Администрации осуществляют проверку содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям.

В целях проведения указанной проверки запрашивается необходимая информация у уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона;

- об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных [абзацами 2](#P115) - [8 части 2.8](#P121) Регламента, администрация города Кузнецка в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки принимает решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и направляет хозяйствующему субъекту [проект](#P353) договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (приложение N 2 настоящего Регламента) с предложением о его подписании в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Решение об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона принимается и направляется заявителю УОМС по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P115) - [8 части 2.8](#P121) Регламента, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

3.5.4. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2-х экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного им договора в Администрацию или извещает Администрацию об отказе от подписания договора.

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

3.5.5. После двустороннего подписания Администрацией и заявителем договора осуществляется регистрация договора в Журнале регистрации.

3.5.6. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

О получении результата оказания услуги курьером МФЦ осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов Администрации.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги МФЦ передает документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальной услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном учредителем МФЦ.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

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

в) Единого портала;

г) Регионального портала.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.4](#P274) и [5.4.5](#P275) настоящей части, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченной орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются правовыми актами учредителя МФЦ.

Приложение N 1

Утверждено

постановлением

администрации города Кузнецка

от 10 июня 2019 г. N 826

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

 (наименование заявителя (юр. лица) или ИП Ф.И.О.)

 Государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации юридического лица в

 ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального

 предпринимателя в ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении права на заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта на территории

города Кузнецка

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

(указывается место размещения, площадь, высота, вид, цель использования нестационарного торгового объекта)

(площадь предназначенных для их размещения земельных участков, случай заключения договора)

К заявлению прилагаются:

Документы, указанные в [п. 2.6.1](#P82) Регламента

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (подпись)

 " " 201\_\_\_ г.

Приложение N 2

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 10 июня 2019 г. N 826

Проект

договора на размещение нестационарного торгового

объекта на территории города Кузнецка Пензенской области

Договор N \_\_\_\_

на размещение нестационарного торгового объекта

на территории города Кузнецка

Администрация города Кузнецка, в лице Главы администрации Златогорского Сергея Александровича, действующего на основании Устава города Кузнецка, именуемая в дальнейшем "УОМС", одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Субъект бизнеса", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", по результатам проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (полное наименование аукциона и реквизиты постановления администрации о проведении аукциона) и на основании протокола о результатах аукциона N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

 1.1. УОМС предоставляет Субъекту бизнеса право разместить

нестационарный торговый объект (далее - Объект):

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

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

 (вид, специализация и месторасположение объекта)

согласно схеме размещения нестационарного торгового объекта и архитектурному решению, являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора, а Субъект бизнеса обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кузнецка.

1.2. Настоящий договор на размещение нестационарного торгового объекта является подтверждением права Субъекта бизнеса на осуществление предпринимательской деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения объекта устанавливается с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_.

2. Порядок расчетов

2.1. Годовая плата по настоящему договору определяется по результатам торгов и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. без учета НДС. Плата по договору в квартал составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (НДС \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.) в соответствии с графиком платежей (приложение N 1 к договору).

2.1.1. Внесенный Субъектом бизнеса задаток за участие в аукционе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет платы по настоящему договору.

2.2. Субъект бизнеса производит оплату по настоящему договору по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Оплата по настоящему договору производится ежеквартально не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет, реквизиты которого указаны в пункте 2.2 настоящего договора.

2.4. Обязанность оплаты по настоящему договору возникает у Субъекта бизнеса с момента подписания настоящего договора.

2.5. Обязанность Субъекта бизнеса оплаты по настоящему договору прекращается со дня подписания Сторонами акта демонтажа Объекта.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Субъект бизнеса имеет право:

3.1.1. Разместить объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора;

3.1.2. Использовать Объект для осуществления деятельности по реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кузнецка;

3.1.3. В случае изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения.

3.2. Субъект бизнеса обязан:

3.2.1. Своевременно (не позднее 10 числа, следующего за расчетным месяца) и в полном объеме вносить плату за размещение Объекта;

3.2.2. Сохранять вид и специализацию, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта;

3.2.3. Обеспечивать функционирование объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, аукционной документации и требованиями действующего законодательства;

3.2.4. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора;

3.2.5. Обеспечить вывоз мусора и иных отходов от использования объекта;

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

3.2.7. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде;

3.2.8. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта;

3.2.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам;

3.2.10. В десятидневный срок со дня окончания действия настоящего договора либо в случае досрочного расторжения настоящего договора произвести за свой счет демонтаж Объекта, привести место расположения Объекта в первоначальное состояние и передать место расположения Объекта по акту приема-передачи УОМС;

3.2.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным торговым объектам;

3.2.12. Письменно известить УОМС об изменении юридического адреса (адреса проживания), наименования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации данных изменений уполномоченными органами;

3.2.13. Выполнить на Объекте маркировку с указанием наименования владельца Объекта и номера места расположения Объекта согласно схеме расположения НТО.

3.3. УОМС имеет право:

3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Субъектом бизнеса условий аукционной документации и требований настоящего договора на месте размещения Объекта;

3.3.2. Расторгнуть договор, в случае если Субъект бизнеса размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора;

3.3.3. В случае изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения.

3.4. УОМС обязан предоставить Субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., а в части исполнения обязательств по оплате - до момента исполнения таких обязательств.

4.2. Настоящий договор продлению не подлежит. По истечении срока действия настоящий договор считается автоматически прекращенным без специального уведомления Субъекта бизнеса.

4.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Субъекта бизнеса от ответственности по настоящему договору.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки Субъектом бизнеса сроков внесения платы, предусмотренных условиями настоящего договора, Субъект бизнеса обязан выплатить УОМС неустойку в виде пени в размере 0,3% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. В случае размещения Объекта с нарушениями его вида, специализации, места размещения и периода работы Субъект бизнеса выплачивает УОМС штраф в размере 10% годовой платы (за период размещения) от платы по договору и возмещает все причиненные этим убытки.

5.4. Уплата неустойки, пени, штрафа, предусмотренных разделом 5 Договора, не освобождает Субъект бизнеса от исполнения денежных обязательств по Договору.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

2) цена аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также порядок и сроки ее внесения, за исключением случая изменения размера платы, указанного в п. 2.4 настоящего договора;

3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта), вид, специализация, период размещения нестационарного торгового объекта, за исключением случая перемещения Объекта с места его размещения на компенсационное место размещения;

4) срок договора;

5) ответственность сторон;

6) сторона договора.

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

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе УОМС в случае:

1) прекращения осуществления предпринимательской деятельности Субъектом бизнеса по его инициативе;

2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) невыполнения Субъектом бизнеса в разумный срок неоднократных (два и более) требований УОМС об устранении недостатков эстетического и санитарного состояния Объекта;

5) невыполнения Субъектом бизнеса в разумный срок неоднократных (два и более) требований УОМС об устранении несоответствий установленного Объекта разрешительной документации;

6) по решению суда в случае нарушения Субъектом бизнеса существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;

7) по соглашению сторон договора.

6.4. В случае одностороннего расторжения настоящего договора по инициативе УОМС он направляет Субъекту бизнеса в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней письменное уведомление о расторжении настоящего договора с указанием даты его прекращения.

При отсутствии извещения Субъектом бизнеса УОМС о перемене адреса, наименования в срок, установленный настоящим договором, Субъект бизнеса считается уведомленным о расторжении настоящего договора должным образом.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, протоколов или иных документов, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии).

7.2. В случае недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору передаются на разрешение Арбитражного суда Пензенской области.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

7.4. Приложения N 1, N 2, N 3 к договору составляют его неотъемлемую часть.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение к настоящему договору N 1 - график платежей;

Приложение к настоящему договору N 2 - схема размещения НТО;

Приложение к настоящему договору N 3 - архитектурное решение НТО.