



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01 » марта 2021 года

№ 84

пгт. Куйбышево

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения в соответствии с утвержденной схемой»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения в соответствии с утвержденной схемой” согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [http:// www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальных услуг.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**

Л.В. Щодрак

исп. Манченко Т.М., ☎:0 (3655)46-33-40
Рассылка: дело-1, Прокуратура -1(копия).

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения
в соответствии с утвержденной схемой»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Куйбышевского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Куйбышевского сельского поселения (далее также Администрация) муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения в соответствии с утвержденной схемой (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект на землях и земельных участках, находящихся на территории Куйбышевского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта (далее также - заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявкой может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого, на обращение с заявкой, удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством

Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения в соответствии с утвержденной схемой».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения (далее – администрация).

2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ.

2.2.2. 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 (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения;

- б) выдача договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения с новым регистрационным номером;

- в) опубликование протокола рассмотрения заявок (с указанием основания отказа каждому заявителю) на официальном сайте Администрации;
- г) выдача протокола об отказе от заключения договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 65 дней, исчисляемых со дня размещения извещения и документации об аукционе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае выдачи договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Комиссией протокола оценки и сопоставления заявок либо не позднее 20 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок (если участником конкурса был признан только один заявитель);

б) в случае выдачи договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского поселения с новым регистрационным номером не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии об отказе от заключения договора с победителем конкурса, признанным уклонившимся от подписания договора;

в) в случае выдачи протокола Комиссии об отказе в заключении договора не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Комиссией протокола;

г) в случае размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации не позднее 1 календарного дня со дня окончания рассмотрения заявок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга при проведении аукциона предоставляется на основании заявки, составленной по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту, в срок и по форме, установленными аукционной документацией.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя;

б) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) 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;

д) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка;

е) документ подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) посредством официальной электронной базы, размещенной на сайте <http://egrul.nalog.ru/> (пункт 8 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказ Минфина России от 5 декабря 2013 г. № 115н), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Администрация не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к заявке и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявка составляется по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе

заявителей заверяются должностным лицом Администрации или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме и заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подача заявки до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

2.10.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) невнесения задатка, если требование о внесении задатка содержится в извещении о проведении аукциона;

г) несоответствия заявки требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

д) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае, если схемой размещения нестационарных торговых объектов, предусмотрено размещение нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства;

е) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

з) подача одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны.

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

2.11.1. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 1 (один) рабочий день;

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников

уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне

зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

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

2.16.4. Получение муниципальной услуги заявителем в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

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

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

- а) размещение извещения о проведении аукциона;
- б) прием и регистрация документов заявителя;
- в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения единой комиссией по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее-Комиссия);
- г) выдача документов и уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Размещение извещения о проведении торгов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры размещения извещения о проведении аукциона является установление наличия свободных мест в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку извещения и документации о проведении аукциона, при наличии свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов готовит извещение о проведении аукциона.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку извещения и документации о проведении аукциона, передает подготовленное извещение о проведении аукциона должностному лицу, ответственному за размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.2.4. Результатом административной процедуры является размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявки на участие в аукционе.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленные им по почте, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте (при наличии технической возможности), через МФЦ.

3.3.2. При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявки в соответствующем Журнале, который ведется в Администрации;

г) по требованию заявителя выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и времени его получения.

3.3.3. При установлении факта представления заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона и документации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, заявку не рассматривает и в тот же день возвращается заявителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов с отметкой об их регистрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения Комиссией

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, необходимых для участия в аукционе, в срок, предусмотренный документацией об аукционе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, по истечении срока подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги, указанного в извещении, передает документы, представленные заявителем (заявителями), Комиссии.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, Комиссия:

а) устанавливает принадлежность заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

документов заявителя, готовит межведомственный запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы или берет сведения с официальной электронной базы, размещенной на сайте <http://egrul.nalog.ru/> (пункт 8 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказ Минфина России от 5 декабря 2013 г. № 115н).

3.4.5. В случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия не позднее 20 дней (иного, указанного в извещении срока) с даты признания аукциона несостоявшимся принимает решение о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения с данным заявителем на условиях, указанных в документации об аукционе, по цене, предложенной данным участником.

3.4.6. В случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей Комиссия проводит аукцион в порядке, установленном Решением Совета депутатов Куйбышевского сельского поселения.

3.4.7. В ходе проведения аукциона Комиссия поэтапно оформляет следующие протоколы:

- а) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- б) протокол аукциона.

3.4.8. При уклонении победителя аукциона от заключения договора Комиссия составляет протокол об отказе от заключения договора в двух экземплярах.

3.4.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протоколов Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией:

- а) в случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 21 календарный день;
- б) в случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей составляет 31 календарный день.

3.5. Выдача документов и уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протоколов Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, готовит проект договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения на основании полученного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае признания участником аукциона только одного заявителя) в срок, указанный в документации об аукционе, на условиях и по цене, указанных в документации об аукционе.

3.5.3. В случае принятия решения Комиссией об отказе в предоставлении муниципальной услуги при установлении фактов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д» подраздела 2.10, и подписании всеми членами Комиссии протокола об отказе в заключении договора должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, передаются в двух экземплярах подготовленные протоколы отказа для последующей передачи заявителю.

3.5.4. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Администрация в десятидневный срок заключает договор с участником аукциона,

сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной этим участником.

3.5.5. В случае заключения договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, готовит проект договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения и присваивает ему новый регистрационный номер.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в протоколе рассмотрения заявок указываются основания отказа в допуске заявителей к участию в аукционе. Указанный протокол размещается на официальном сайте Администрации и является уведомлением заявителей об итогах аукциона и результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения;

б) выдача (направление) договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения с новым регистрационным номером;

в) выдача (направление) протокола Комиссии об отказе в заключении договора;

г) выдача (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае выдачи договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского поселения и выдачи договора для размещения нестационарных торговых объектов с новым регистрационным номером составляет 3 рабочих дня;

б) в случае выдачи протокола Комиссии об отказе в заключении договора составляет 2 рабочих дня;

в) в случае размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации составляет 1 календарный день.

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

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

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

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
 - 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
 - 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
 - 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) направление (выдача) результата.
- Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и

Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
 - 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;
 - 4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
 - 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

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

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

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

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от

заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных

взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

.Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.3.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или

их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). 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.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.11. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

(заполняется индивидуальным
предпринимателем)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора
на право размещения нестационарного торгового объекта на территории
Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым

« ___ » _____ 20__ года

(ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(№ свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

_____.

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения аукциона и порядком проведения аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах аукциона прошу сообщить по адресу:

_____.

Банковские реквизиты: _____

Номер телефона: _____

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

Принято: _____

(ФИО лица, принявшего документы)

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора
на право размещения нестационарного торгового объекта на территории
Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым

« ____ » _____ 20 __ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)
зарегистрированное

(орган, зарегистрировавший юридическое лицо)

по юридическому адресу: _____,

о чем выдано свидетельство: серия _____ № _____,

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по адресу:

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения аукциона и порядком проведения аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах аукциона прошу сообщить по адресу: _____

Банковские реквизиты: _____

Номер телефона: _____

ФИО руководителя: _____

« ____ » _____ 20 __ года

(подпись)

Принято: _____

(ФИО лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 __ года _____

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

Форма заявления об отсутствии ликвидации юридического лица

В Комиссию _____
от _____
(наименование юридического
лица полностью)

(место нахождения)

Заявление

Сообщаю об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании _____

_____ (наименование юридического лица)

банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

**Форма заявления индивидуального предпринимателя
об отсутствии решения арбитражного суда
о признании банкротом**

В Комиссию _____
от _____
(Ф.И.О. предпринимателя полностью)

(место жительства)

Заявление

Сообщаю об отсутствии решения арбитражного суда о признании _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о
приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
в получении конверта с заявкой на участие в открытом
аукционе на размещение нестационарного торгового объекта

Мною _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего конверт)
получен конверт в запечатанном виде, которому присвоен регистрационный номер _____.

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Время _____ час. _____ мин.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление права размещения
нестационарного торгового объекта на
территории Куйбышевского сельского
поселения в соответствии с
утвержденной схемой»

от «___» _____ 20__ г. № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района

«___» _____ 20__ года

Администрация Куйбышевского сельского поселения в лице Председателя Куйбышевского сельского совета - главы Куйбышевского сельского поселения Ф.И.О., действующей (его) на основании Устава Куйбышевского сельского поселения, утвержденного решением от ___ № , зарегистрированного _____ года за № _____ (с внесенными изменениями), именуемый в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Участник" (предприятие, индивидуальный предприниматель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. Администрация предоставляет, а Участник (предприятие, индивидуальный предприниматель) использует торговое место площадью _____ кв.м, расположенное по адресному ориентиру _____ в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.2. Участник (предприятие, индивидуальный предприниматель) использует торговое место для осуществления продажи _____.

1.3. Режим работы _____

1.4. При предоставлении торгового места его состояние оценивается в присутствии представителей сторон.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор действует с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация сельского поселения обязуется:

3.1.1. В соответствии с решением комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского

поселения Бахчисарайского района от _____ протокол № _____ предоставить право размещения нестационарного торгового объекта по адресу: _____ для осуществления Участником торговой деятельности _____ (реализуемая продукция) с использованием _____ на срок до _____ (наименование нестационарного объекта) (дата) в соответствии с настоящим договором;

3.1.2. Не вмешивается в хозяйственную деятельность Участника (предприятие, индивидуальный предприниматель), если она не противоречит условиям настоящего договора;

3.1.3. Обеспечивать методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставлении услуг населению.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. Осуществлять в соответствии со своей компетенцией контроль над соблюдением действующих Правил благоустройства территории сельского поселения, за выполнением требований к эксплуатации Объекта, установленных Положением о проведении Конкурса, а также за выполнением принятых обязательств по настоящему договору;

3.2.2. Досрочно расторгнуть договор, в случаях предусмотренных п. 7.1 настоящего договора;

3.2.3. Проводить обследование Объекта с составлением акта;

3.2.4. Демонтировать установленные конструкции при нарушении (невыполнении) Участником обязательств, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Договора, за счет Участника.

4. Права и обязанности Участника (предприятие, индивидуальный предприниматель)

4.1. Участник (предприятие, индивидуальный предприниматель) имеет право:

4.1.1. Разместить Объект, в соответствии с ситуационной схемой размещения объекта (приложение к настоящему Договору);

4.1.2. Осуществлять продажу товаров на предоставленном торговом месте в соответствии с условиями настоящего договора;

4.1.3. Требовать от администрации сельского поселения своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Участник (предприятие, индивидуальный предприниматель) обязуется:

4.2.1. Обеспечить установку Объекта и его готовность к работе в соответствии с эскизным проектом и требованиями к эксплуатации в срок до _____;

4.2.2. Использовать Объект по назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу.

4.2.3. Соблюдать действующие Правила благоустройства территории Куйбышевского сельского поселения, обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного Объекта.

4.2.4. Установить и соблюдать режим работы Объекта с ___ часов до ___ часов.

4.2.5. Обеспечить постоянное наличие на Объекте и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

- настоящего Договора и ситуационной схемы размещения объекта (приложение к Договору); - вывески о ведомственной принадлежности Объекта;

- подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

- личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

- предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- журнала учета мероприятий по контролю за торговым объектом.

4.2.6. Ежемесячно перечислять в местный бюджет (бюджет Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района предложенную им сумму за право размещения нестационарного объекта на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в размере _____ рублей по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Республике Крым (Администрация Куйбышевского сельского поселения)

ИНН , КПП

Номер счета:

л/ с

Наименование банка: УФК отделение по Республике Крым г. Симферополь

БИК

ОГРН

Назначение платежа: плата за право размещения нестационарного объекта.

Сумма за право размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района за первый месяц срока действия настоящего Договора подлежит перечислению в местный бюджет (бюджет Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района) в течение 3-х банковских дней с момента его подписания.

Сумма за право размещения нестационарного торгового объекта на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района за неполный календарный месяц определяется пропорционально времени размещения объекта в течение данного месяца.

4.2.7. Обеспечить уборку торгового места от мусора, коробок, ящиков;

4.2.8. Освободить занимаемую территорию от конструкций и привести ее в первоначальное состояние в течение 3-х дней:

- по окончании срока действия Договора;

- расторжения договора по соглашению сторон;

- в случае досрочного расторжения Договора по инициативе Администрации в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

5. Расторжение договора.

5.1. Договор на размещение НТО досрочно расторгается по соглашению сторон, а также постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения в случае:

Договор на размещение НТО досрочно расторгается по соглашению сторон, а также решением соответствующей администрации муниципального образования в случае:

отклонения при размещении НТО от схемы размещения НТО, которая является приложением к договору на размещение НТО;

отклонения при размещении НТО от заявленного эскиза фасадов НТО, который является приложением к договору на размещение НТО;

самовольного увеличения площади НТО более чем на 10%;

неразмещения НТО в течение трех месяцев с даты заключения договора на размещение НТО;

наличия просроченной задолженности по плате за размещение НТО более чем за три месяца;

предоставления недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 1](#) раздела VI настоящего Порядка;

существенного нарушения хозяйствующим субъектом требований договора на размещение НТО;

невыполнения предписаний органов муниципального контроля;

прекращения хозяйствующим субъектом в установленном порядке предпринимательской деятельности

прекращения действия договора о благоустройстве пляжа общего пользования, если его наличие являлось основанием для заключения договора на размещение НТО без проведения конкурентных процедур.

предоставления хозяйствующим субъектом в администрацию соответствующего муниципального образования заявления о расторжении договора на размещение НТО";

неисполнения хозяйствующим субъектом пункта 20 и пункта 25 раздела II Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым"

5.2. Действие договора на размещение НТО приостанавливается решением администрации Куйбышевского сельского поселения при:

- необходимости проведения плановых ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается НТО - с обязательным предупреждением владельца НТО за один месяц и предоставлением временного места для размещения НТО – до завершения плановых ремонтных работ;

- необходимости проведения аварийных ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается НТО - без предупреждения, с обязательным предоставлением временного места для размещения НТО до завершения аварийных ремонтных работ.

- иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

5.3. По истечении 3-х дней с момента уведомления Участника по адресу, указанному в Договоре, в соответствии с пунктом 5.1. настоящий Договор считается расторгнутым.

5.4. Договор о предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта, может быть в любое время, досрочно расторгнут по соглашению сторон, а также решением администрации Куйбышевского сельского поселения в случае:

- отклонения при размещении НТО от схемы размещения НТО, которая является приложением к договору на размещение НТО;

- отклонения при размещении НТО от заявленного эскиза фасадов НТО, который является приложением к договору на размещение НТО;

- самовольного увеличения площади НТО более чем на 10%;

- не размещения НТО в течение трех месяцев с даты заключения договора на размещение НТО;

- наличия просроченной задолженности по плате за размещение НТО более чем за три месяца;

- предоставления недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 1 раздела VIII Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым;

- существенного нарушения хозяйствующим субъектом требований договора на размещение НТО;

- невыполнения предписаний органов муниципального контроля;

- прекращения хозяйствующим субъектом в установленном порядке предпринимательской деятельности.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. В случае не использования Участником (предприятием, индивидуальным предпринимателем) торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны администрации, внесенная им плата за торговое место не возвращается.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

7.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим, законодательством.

8. Прочие условия

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из Сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой Стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

8.4. Договор на размещение НТО составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Участника, второй - в администрации Куйбышевского сельского поселения.

8.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

- ситуационная схема размещения нестационарного торгового объекта.
- расчет платы за размещение НТО.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым Юридический и почтовый адрес: ИНН КПП Номер счета: л/с Наименование банка: ОГРН назначение платежа: плата за право размещения нестационарного торгового объекта.	Участник: _____ _____ паспорт серия _____ № выдан Федеральной миграционной службой от « » юридический адрес: _____ _____ _____ регистрационные данные: ИНН _____ ОГРН _____
---	--

10. Подписи сторон

Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения:

_____ Ф.И.О.

_____ М.П.

Участник:

_____ М.П.

Зарегистрирован в _____