**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2017 года № 27

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров на размещение нестационарных

торговых объектов на территории Родничковского

сельского поселения»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой

деятельности в Российской Федерации», от 27.07 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением

Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов”

п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения» (Прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения.

 3. Постановление подлежит обнародованию, вступает в силу с момента обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Родничковского

сельского поселения А.М. Белоус

Утвержден

постановлением

администрации Родничковского

сельского поселения

от 01.03.2017г. N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на**

**территории Родничковского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на

территории Родничковского сельского поселения» (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения идоступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных

условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и

последовательность действий (административных процедур) при оказании

муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское)хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения администрации Родничковского сельского поселения: Волгоградская область, Нехаевский район П.Роднички ул. Октябрьская, дом 1.

Почтовый адрес: Администрация Родничковского сельского поселения - 403163, Волгоградская область, Нехаевский район п.Роднички ул. Октябрьская, дом 1.

 Телефон - 8(84443) 5-61-73. Адрес электронной почты – rodnichki34@yandex.ru),

Сведения о графике (режиме) работы администрации Родничковского сельского поселения:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяц.

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ): 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47. Телефон/факс: 8(84443)5-21-36.

Адрес электронной почты: mfc-nehaevskii@yandex.ru

График работы:

 понедельник-пятница с 8:00 до 16:12

 перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

 выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Родничковского сельского поселения;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации Родничковского сельского поселения лично, по телефону.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электроннойrodnichki34@yandex.ru), , в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области ((*www.rodnichki-sp.ru*), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение

договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории

Родничковского сельского поселения или отказ в заключении договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30

календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006,

"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов” ("Собрании законодательства РФ" - 04.10.2010, в "Российской газете" - 06.10.2010);

- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

выдается на основании заявления, поданного заявителем (приложение № 2).

В заявлении должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление,

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

для юридического лица: полное и (если имеется) сокращенное наименование,

организационно-правовая форма, юридический адрес, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, фамилия, имя, отчество руководителя,

место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, данные документа

о постановке на учет в налоговых органах, адрес регистрации по месту постоянного

проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объектас указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта;

для физического лица: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в

соответствии с учредительными документами этого юридического лица или

доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени

которого подается заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального

предпринимателя на учет в налоговых органах;

2) копия паспорта гражданина;

3) документы, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного

участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);

4) документы, подтверждающие права собственности и (или) аренды земельного

участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях.

Документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, представляются

заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.1,3,4 п.2.6.2. настоящего

регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены в администрацию поселения заявителем лично или через представителя. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Администрация поселения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2

настоящего Административного регламента;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения

(специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной

услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в

течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

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

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения;

возможность получения информации по электронной почте или через интернет-

сайт администрации;

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 взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления

муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

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

 Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

* прием и регистрация заявления и комплекта документов;
* рассмотрение заявления и проверка документов;
* подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам

деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального

образования;

* принятие решения комиссии о заключении (отказе в заключении) договора;

оформление и выдача договора или уведомления об отказе в выдаче договора.

3.1.1.Последовательность административных процедур, выполняемых при

Предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также

требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача

заявителем в администрацию поселения заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без

сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7

настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о

необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №3).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и

регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их

возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня,

следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов администрацией поселения на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 4).

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение

представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам

деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального

образования (далее - комиссия).

3.4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является принятое к

рассмотрению заявление для заключения договоров на размещение нестационарных

торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности (далее - договор).

3.5. Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем и полученных в

результате межведомственного обмена документов и коллегиально принимает решение о заключении (об отказе в заключении) договора.

3.5.1.Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или)

искаженных сведений;

несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации)

нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня

поступления заявления.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое

комиссией решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.6. Оформление и выдача договора или уведомления об отказе в выдаче договора.

3.6.1. Основанием для оформления и выдачи договора или уведомления об отказе в

выдаче является принятое и оформленное протоколом соответствующее решение

комиссии.

3.6.2. При положительном решении комиссии специалистом администрации поселения оформляется договор на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 5).

В случае принятия комиссией отрицательного решения специалистом администрации поселения оформляется уведомление об отказе в заключении договора (приложение № 6).

Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается главой администрации поселения и заверяется печатью.

Дубликат и копии договора предоставляются заявителю бесплатно в течение трех

рабочих дней по письменному заявлению.

Специалист администрации поселения ведет журнал выданных договоров.

Договор может быть расторгнут в случае неоднократного выявления

контролирующими органами и органами местного самоуправления нарушений

действующего законодательства в деятельности заявителя. Решение о расторжении

договора принимает комиссия в присутствии заявителя или без него в случае его неявки.

Решение о расторжении договора вручается (направляется) заявителю в трехдневный срок с момента принятия решения.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление

и выдача договора или выписки из протокола комиссии об отказе в заключении договора.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения"

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

 

Рассмотрение заявления и представленных документов

 

Подготовка и заседание межведомственной комиссии

 

Принятие решения межведомственной комиссией

  

Подготовка уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта

Оформление договора на размещение нестационарного торгового объекта (в 2-х экземплярах)

 

 

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта

Оформление договора на размещение нестационарного торгового объекта (в 2-х экземплярах)

 

Вручение заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

Форма заявления

Главе администрации Родничковского сельского поселения

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

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

и организационно-правовая форма юридического лица

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес местонахождения юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(ИНН юридического лица, индивидуального

предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного

торгового объекта (объекта по предоставлению услуг) по адресу:

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

тип и специализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реализуемую группу товаров)

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

срок размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, (подпись)

уполномоченного лица)

 К заявлению прилагаются копии:

1) свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального

предпринимателя на учет в налоговых органах;

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей;

3) паспорта гражданина;

4) документов, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного

участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);

5) документов, подтверждающие права собственности и (или) аренды земельного

участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях.

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

Форма уведомления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

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

фирменное наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

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

 (место нахождения юридического лица)

**Уведомление**

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

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенных к

нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным

пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента администрации Родничковского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования», а именно:

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

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

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

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

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные

заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных

нарушений.

Глава администрации

Родничковского сельского поселения подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

Форма уведомления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

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

фирменное наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

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

 (место нахождения юридического лица)

**Уведомление**

в получении документов, представленных для принятия

решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Родничковского сельского поселения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Родничковского сельского поселения получил

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 2.6 Административного регламента).

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

**Типовая форма**

**договора на размещение нестационарного торгового объекта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предпринимателя) (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем "Предприниматель", с одной стороны, и администрация \_\_\_\_\_\_\_сельского поселения в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Администрация", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны",

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

(основания для заключения договора, в случае наличия преимущественного права)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Администрация предоставляет Предпринимателю право разместить

нестационарный торговый объект:

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

(вид и специализация объекта)

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

(далее - Объект): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта)

в соответствии со схематичным планом, предусмотренным положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_\_сельского поселения (утверждено постановлением администрации \_\_\_\_от \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_) (далее – Положение).

1.2. Срок размещения объекта устанавливается с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в соответствии с п. 3.15 Положения.

2. Цена за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Цена договора на размещение нестационарного торгового объекта

определяется в соответствии с Методикой

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

(сумма указывается цифрами и прописью)

2.2. Сумма денежных средств за размещение объекта по результатам конкурса

перечисляется Предпринимателем по следующим реквизитам

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

2.3. Размер цены за размещение объекта является окончательным и изменению не подлежит.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1

настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно внести плату за размещение Объекта.

3.2.2. Сохранять вид и специализацию, внешний вид, оформление, местоположение

и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование объекта в соответствии с требованиями

настоящего договора, требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных

отходов от использования объекта, наличие договора на вывоз и размещение ТБО.

3.2.5. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-

гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.6. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред

окружающей среде.

3.2.7. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.8. Решать самостоятельно вопросы подключения к городским сетям

электроснабжения и водоснабжения (при необходимости) с соблюдением норм и правил подключения.

3.2.9. При прекращении договора в 3-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз

Объекта с места его размещения.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Предпринимателем

требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если

Предприниматель размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией,

периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.3.3. В случае отказа Предпринимателя демонтировать и вывезти Объект при

прекращении договора в установленном порядке осуществить указанные действия в

соответствии с постановлением администрации Родничковского сельского поселения от 24.01.2017 №20 «Об утверждении порядка выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Родничковского сельского поселения».

3.4. Администрация обязана предоставить Предпринимателю право на размещение

Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и до

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего договора,

предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до дня окончания договора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по

настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не

допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового

объекта;

2) цена договора, по которой заключен договор на размещение нестационарного

торгового объекта;

3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения

нестационарного торгового объекта), вид, специализация, срок размещения

нестационарного торгового объекта (кроме случая предусмотренного п.3.3.4 настоящего договора);

4) срок договора;

5) ответственность сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения

дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

1) прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем поего

инициативе;

2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в

соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим

субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в случае неоднократного нарушения Предпринимателем существенных

условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;

5) по соглашению сторон договора;

6) в одностороннем порядке по решению межведомственной комиссии по вопросам

деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального

образования в случае невыполнения предпринимателем условий п.7 настоящего договора в установленный срок.

7. Особые условия договора

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Российской Федерации в установленном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в

администрации Родничковского сельского поселения не менее 3 лет с момента его подписания сторонами.

8.3. Приложение к договору составляет его неотъемлемую часть.

Приложение – схематичный план.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Предприниматель Администрация

Подпись Подпись

М.П. М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Родничковского сельского поселения»

Форма уведомления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

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

фирменное наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

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

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

(место нахождения юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в заключении договора

на размещение нестационарного торгового объекта на территории

муниципального образования

Межведомственной комиссией по вопросам деятельности объектов

потребительского рынка на территории Родничковского сельского поселения

по рассмотрении представленных документов на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

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

принято решение отказать в заключении указанного договора в связи

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.