**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕБЕНЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 декабрь 2019 г. № 92 30 декабря 2019 й.**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан от 10.01.2012 г. №3 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан» (приложение №1)

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Р.Минигалеев

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

от 30.12.2019г. № 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский** **сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта (объекта по оказанию услуг) на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – Договор).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся победителями:

- конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (объектов по оказанию услуг) на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

- конкурса на право размещения нестационарных сезонных объектов весенне-летней торговли (с 1 апреля по 1 ноября) на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

- в открытом конкурсе на право размещения елочных базаров на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;

- в открытом аукционе на право аренды земельных участков под размещение нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация поселения). Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом в сфере торговли.

* 1. **Результат оказания услуги:**

Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в заключении Договора.

* 1. **Сроки регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги**

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать более одного дня.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF35A8BC018EE22F27549F14C66470ED8BF08EC1EC5D708B6697A0317Ck6w3M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF35A8BC018EE22F27549F14C66470ED8BF08EC0ED53708B6697A0317Ck6w3M) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF35A8BC018EE22F27549F14C66470ED8BF785C9E551708B6697A0317Ck6w3M) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AF35A8BC018EE22F27549F14C66470ED8BF081CCE552708B6697A0317Ck6w3M) РФ;

- Закон Республики Башкортостан от 14.07.2010 N 296-з "О регулировании торговой деятельности в Республике Башкортостан";

- [распоряжением](consultantplus://offline/ref=A3A493094B36BF664AB28984E123717CF5EDF8E52D63ACE0898BC84D4D6E6F8EAD8B2558DB8365B6yCY7G) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-р "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований

- Постановление Правительства РБ от 11.04.2011 N 98 "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Башкортостан"

- Постановлением главы сельского поселения Чебенлинский сельсовет от 17 июля 2014г № 90 «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=A2E54AAF427D9287AA488C74396E978C7B0A8CAD68EBB5AA12D7760AAF8849E94B6F63D20663A7B063lFF) о порядке организации и проведения конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов (объектов по оказанию услуг) на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»,

- Уставом сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для заключения договора заявителем либо его представителем лично предоставляются:

- [заявление](#Par276) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Дополнительно к заявлению должны быть приложены:

- справка из налогового органа об отсутствии/наличии у заявителя просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (с предъявлением подлинника);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (с предъявлением подлинника);

- итоговый протокол заседания Комиссии по проведению открытого конкурса на право размещения объектов нестационарной торговли на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет);

- копия договора на вывоз ТБО.

В случае необходимости к заявлению прилагаются документы (в подлинниках или копиях):

- нотариальная доверенность уполномоченного лица либо доверенность, заверенная печатью юридического лица, от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо (оформляется у нотариуса).

**2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителя (получателя услуги).**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, а так же почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан или соответствующему должностному лицу.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует критериям, указанным в [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента;

- в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель не предоставил полный пакет документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно (на бумажном носителе) сообщается заявителю.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Свидетельство государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (выдается по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (выдается по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя).

3. Справка из налогового органа об отсутствии/наличии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней (выдается по месту осуществления деятельности).

4. Итоговый протокол заседания Комиссии по проведению открытого конкурса на право размещения нестационарной торговых объектов на территории сельского поселения - публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

5. Договор на вывоз ТБО, выдается лицензированной специализированной организацией по вывозу и утилизации ТБО (по месту осуществления деятельности).

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке общей очереди без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут;

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

**2.16. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:**

2.16.1. Место нахождения Администрации: 452106, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Чебенли, ул. Центральная, 6

Адрес электронной почты: rasimazaripova@mail.ru

График приёма граждан:

Понедельник - пятница 8.30 – 17.00, перерыв с 13.00 – 14.30

Не приемный день - четверг

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (34754) 3-55-24

2.16.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и с использованием телефонной связи.

2.16.3. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультация и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.5. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

* давать полный, точный и понятный ответ на поставленный вопрос;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
* соблюдать права и законные интересы заявителя.

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

**3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры.**

[Блок-схема](#Par378) последовательности административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Состав административных действий предоставления муниципальной услуги.**

- прием и регистрация заявления на заключение Договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (далее - заявление);

- проверка соответствия заявителя критериям [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента;

- проверка заявления и приложенных документов на соответствие [пп. 2.7](#Par110) и [2.11](#Par131) настоящего Административного регламента;

- подготовка Договора к выдаче и выдача его заявителю.

**3.3. Прием и регистрация заявлений.**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление специалисту по делопроизводству заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой связи.

Ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего лично от заявителей, а также по почте, является специалист администрации по делопроизводству, ответственный за прием заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;

- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет зарегистрированное обращение уполномоченному должностному лицу.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в общем отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

**3.4. Проверка соответствия заявителя критериям** [**п. 1.2**](#Par10) **настоящего Административного регламента.**

Основанием для начала административного действия по проверке соответствия заявителя критериям, указанным в [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента, является получение заявления помощником главы уполномоченным на решение вопросов в сфере торговли для рассмотрения и подготовки ответа.

Помощник главы проверяет, является ли заявитель победителем открытого конкурса или аукциона, перечисленных в [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента, путем сверки итоговых результатов вышеупомянутых конкурсов или аукциона, записанных в соответствующих протоколах подведения итогов, которые хранятся в Администрации.

В случае отсутствия заявителя в списке победителей конкурсов или аукциона, перечисленных в [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента, помощник главы информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном (на бумажном носителе) виде.

В случае наличия заявителя в списке победителей конкурсов или аукциона, перечисленных в [п. 1.2](#Par10) настоящего Административного регламента, помощник главы оформляет соответствующую подтверждающую выписку из протокола подведения итогов соответствующего конкурса или аукциона и прикладывает ее к заявлению.

Результатом исполнения административного действия является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо оформление подтверждающей выписки из протокола подведения итогов соответствующего конкурса или аукциона и приобщение ее к заявлению.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня.

**3.5. Проверка заявления и других приложенных необходимых документов на соответствие** [**п. 2.7**](#Par110) **настоящего Административного регламента и на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является оформление подтверждающей выписки из протокола подведения итогов соответствующего конкурса или аукциона и приобщение ее к заявлению помощником главы

Ответственным за выполнение административного действия является помощник главы

Проверка заявления и приложенных к нему документов производится помощником главы, ответственными за выполнение данной работы согласно должностной инструкции.

Помощник главы рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пп. 2.7](#Par110) и [2.11](#Par131) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги помощник главы информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном (на бумажном носителе) виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги помощник главы разрабатывает и представляет на утверждение постановление главы сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан "О заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта", в котором подтверждается право заявителя на заключение договора.

Результатом исполнения административного действия является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо наличие постановления главы сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан "О заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта".

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 (семь) дней.

**3.6. Подготовка Договора к выдаче и выдача его заявителю.**

Основанием для начала административного действия по подготовке договора к выдаче и выдача его заявителю является наличие постановления администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан "О заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта", утвержденного в установленном порядке, подтверждающего право заявителя на заключение Договора.

Подготовка Договора и его выдача заявителю производится помощник главы, ответственными за выполнение данной работы согласно должностной инструкции.

Помощник главы оформляет Договор (приложение №3) в двух экземплярах, вносит в него соответствующие данные о заявителе и нестационарном торговом объекте, реквизиты Постановления Администрации, затем представляет на подпись главе сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, Договор заверяется гербовой печатью.

Выдача Договора осуществляется на руки заявителю или его полномочному представителю. Второй экземпляр остается в администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 (семь) дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме в ходе личного обращения, либо с использованием почтовых (в том числе электронных) средств связи:

452106, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Чебенли, ул. Центральная, 6

Адрес электронной почты: rasimazaripova@mail.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.8. Получатели вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество должностного лица  и его должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо должность соответствующего лица)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя  или доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА  Прошу заключить Договор на право размещения нестационарного торгового объекта, расположенного на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: на \_\_\_ лист.  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (подпись)  Приложение  к Заявлению  ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Полное наименование юридического лица  или Ф.И.О. индивидуального  предпринимателя | | |  | | | |  | Сокращенное наименование юридического  лица или индивидуального  предпринимателя | | |  | | | | 2. | Регистрационные данные: | | |  | | | |  | Дата, место и орган регистрации  юридического лица, индивидуального  предпринимателя | | |  | | | |  | ОГРН | | |  | | | |  | ИНН | | |  | | | |  | КПП | | |  | | | |  | ОКПО | | |  | | | | 3. | Номер, почтовый адрес инспекции ФНС,  в которой заявитель зарегистрирован  в качестве налогоплательщика | | |  | | | | 4. | Юридический адрес/ Место жительства | | | | | | |  | Почтовый индекс | | |  | | | |  | Город | | |  | | | |  | Улица (проспект, переулок и т.д.) | | |  | | | |  | Номер дома (вл.) |  | Корпус (стр.) |  | Офис  (квартира) |  | | 5. | Почтовый адрес заявителя | | | | | | |  | Почтовый индекс | | |  | | | |  | Город | | |  | | | |  | Улица (проспект, переулок и т.д.) | | |  | | | |  | Номер дома (вл.) |  | Корпус (стр.) |  | Офис  (квартира) |  | | 6. | Банковские реквизиты | | | | | | |  | Наименование обслуживающего банка | | |  | | | |  | Расчетный счет | | |  | | | |  | Корреспондентский счет | | |  | | | |  | БИК | | |  | | |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  Приложение №2  к Административному регламенту |  |

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение и проверка поступивших заявления и документов

Подготовка Постановления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

( подготовка уведомления об отказе)

Подготовка Договора

Подписание Договора Руководителем

Подписание Договора заявителем и получение на руки

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Административному регламенту |

ФОРМА

ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО

ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ)

С. Чебенли "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы сельского поселения Чебенлинский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем "Победитель", с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Победителю конкурса право на размещение нестационарного торгового объекта (тип)

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

(далее - Объект) для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(группа товаров)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения Объекта)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, утвержденной Решением Совета сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан от 19.07.2013 № 164 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов (объектов по оказанию услуг) на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан» по результатам конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_).

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.4. Специализация Объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Победителем конкурса специализации не допускается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Победителем конкурса условий настоящего Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю конкурса право на размещение Объекта, который расположен по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

2.3. Победитель конкурса вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.4. Победитель конкурса обязан:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с установленными требованиями в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4.2. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в [пункте 1.1](#Par622) настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.3. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы.

2.4.4. Своевременно и полностью вносить (внести) плату по настоящему Договору в размере и порядке, установленных настоящим Договором.

2.4.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров.

2.4.7. Не допускать загрязнение места размещения Объекта.

2.4.8. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Расторжение Договора

4.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

4.2.1. Невыполнение Победителем требований, указанных в [пункте 2.4](#Par657) настоящего Договора.

4.2.2. Прекращение Победителем в установленном законом порядке своей деятельности.

4.2.3. Нарушение Победителем установленной в предмете Договора специализации.

4.2.4. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей).

4.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Победителю конкурса письменное уведомление. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

4.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно Победителя не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

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

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

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

5.5. После расторжения Договора Объект подлежит демонтажу Победителем конкурса по основаниям и в порядке, указанными в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

Основания для демонтажа Объекта:

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

5.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Победителем за счет собственных средств в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией.

В случае невыполнения демонтажа Победителем в добровольном порядке в указанный в предписании срок Администрация обращается с соответствующими требованиями в суд.

5.7. При расторжении Договора по условиям, указанным в [п. 5.2](#Par687) настоящего Договора, ранее внесенные денежные средства не возвращаются.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

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

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500.

Приложение 2 - архитектурное решение Объекта.

Приложение 3 - паспорт.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Администрация сельского поселения Чебенлинский Победитель конкурса:

сельсовет муниципального района

Альшеевский район Республики Башкортостан:

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

в заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения сельского поселения сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

На Ваше заявление Администрация сельского поселения сельского поселения Чебенлинский

сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан сообщает, что заключение Договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Чебенлинский сельсовет не представляется возможным по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо |  |  |
|  | (подпись) | (И.О. Ф.) |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность фамилия, имя ,отчество, телефон исполнителя)