

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места
размещения нестационарного объекта»**
*с изменениями от 03.09.2015 г. № 313, от 19.04.2016 г. № 136,
от 14.11.2017 г. № 414, от 03.08.2018 г. № 237, от 22.01.2019 № 29*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги – услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» (далее - заявитель).

1.3.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

Место нахождения администрации: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Телефон для справок: 8 (49141) 2-22-06, 2 – 28 – 59

e-mail: 6211ngp@mail.ru,

<http://www.admnovomich.ru>

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

Понедельник – четверг	8.00 – 17.15 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;
- непосредственно многофункциональный центр;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для

предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование места размещения нестационарного объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - Администрация) либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2 Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) либо (при его отсутствии) администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарного объекта при условии заключения договора на размещение нестационарного объекта;

- мотивированный отказ в согласовании размещения нестационарного объекта на предполагаемом месте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления на размещение нестационарного объекта в уполномоченную организацию и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление комитета по развитию предпринимательства, потребительского рынка и услуг Рязанской области от 30.06.2010 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Рязанской области»;
- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- Правила по благоустройству территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (утвержденные решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 06.04.2012 № 41);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (утвержденные решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 28.07.2009 № 2);
- Положение о нестационарных объектах на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (утвержденное решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 19.06.2013 г. № 59);
- Положение об организации и проведении аукционов по предоставлению прав на размещение нестационарных объектов на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (утвержденное решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 22.05.2013 г. № 49);
- Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно Приложению № 3 к Административному

регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- фотография, фиксирующая расположение предполагаемого места;

- копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае размещения нестационарного объекта на земельном участке, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

- копия документа, подтверждающего право собственности, или письменное согласие собственника, в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц;

- в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, переданном в аренду, копия договора аренды (субаренды) или письменное согласие арендатора;

- проектная документация или паспорт нестационарного объекта со схемой благоустройства прилегающей территории масштабом не менее 1:500 (кроме НО-2).

В составе проектной документации разрабатывается генеральный план, паспорт нестационарного объекта, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление, цветовое решение (3 варианта).

К паспорту нестационарного объекта обязательным приложением является документ подтверждающий факт приобретения данного нестационарного объекта.

Проекты нестационарных объектов, требующих подводки инженерных коммуникаций, разрабатываются проектной организацией в соответствии с действующим законодательством.

При размещении НО-2 заявителем к заявлению кроме указанных документов прилагаются:

- копия документа, подтверждающего право на получение автотранспортного средства на льготной основе (для лиц, имеющих право на получение автотранспортного средства на льготной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов и Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- копия справки учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для граждан, являющихся инвалидами, в пользовании которых находятся нестационарные объекты).

2.6.1.1. Для реализации овощей, выращенных на садово-огородных участках заявитель должен предоставить следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (собственность, аренда);

- справка, подтверждающая наличие использования земельного участка, от председателя садоводческого некоммерческого партнерства

- результат проведения лабораторной экспертизы на продажу овощей (ст.21 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» от 14.05.1993 №4979);

2.6.1.2. Для реализации животноводческой продукции заявитель должен предоставить следующие документы:

мясо в тушках, полтушках, четвертинах:

- ветеринарные сопроводительные документы – ветеринарное свидетельство формы № 2 (при перевозке из другого района (города) или ветеринарная справка формы № 4 (при перевозке в пределах района (города));

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию мяса на рынке.

молоко и молочную продукцию непромышленного производства:

- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы №2 – согласно приказа министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006г № 422 «об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов»

Молочная продукция реализуется в таре, которая соответствует Техническому регламенту на молоко и молочную продукцию «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» от 12.06.2008г. №88-ФЗ

- ветеринарно-санитарный паспорт на корову (при реализации молока непромышленного изготовления) с отметками о проведении плановых ежегодных ветеринарных мероприятий (вакцинаций);

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию молока и молочной продукции;

мед и продукты пчеловодства непромышленного производства:

- ветеринарно-санитарный паспорт на пасеку;

- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы № 2;

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию меда;

- рыба непромышленного производства:

- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы № 2;

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

яйцо домашнее:

- ветеринарная справка формы № 4 об эпизоотическом благополучии местности;

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

2.6.2. Для продления муниципальной услуги подают [заявление](#) по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту в

администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, в срок за 1(один) месяц до окончания срока действия предыдущего разрешения с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- фотография, фиксирующая расположение существующего нестационарного объекта;

- копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае размещения нестационарного объекта на земельном участке, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

- копия документа, подтверждающего право собственности, или письменное согласие собственника, в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц;

- в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, переданном в аренду, копия договора аренды (субаренды) или письменное согласие арендатора;

- проектная документация или паспорт нестационарного объекта со схемой благоустройства прилегающей территории масштабом не менее 1:500.

В составе проектной документации разрабатывается генеральный план, паспорт нестационарного объекта, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление, цветовое решение.

- копия договоров на подключение к инженерным сетям (водоснабжение, водоотведение).

- копия договора на энергоснабжения с соглашением о взаимодействии.

- копия договора на размещение отходов на полигоне ТБО

- документ, удостоверяющий личность, представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 4 пункта 2.6.1. и пункта 3 ч. 2.6.2. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными

правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявителю выдается расписка, согласно приложению № 5 к административным регламентам, в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.6. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

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

1. Если установка нестационарного объекта в предполагаемом месте его размещения приведет к нарушению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города. Под нарушением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города понимается резкое изменение визуально воспринимаемых ландшафтов, сложившейся застройки, путем внедрения в них чужеродных элементов, а также уничтожение или изменение формы объектов индивидуального зрительного восприятия (отдельные постройки, старинные сооружения, крупные деревья или их группы и т.п.). Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города в результате размещения нестационарного объекта определяется комиссией, создаваемой администрацией муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

2. Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3. Представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

4. Если размещение нестационарного объекта предусмотрено:

- на территориях учреждений образования и дошкольного воспитания;

- в арках зданий;

- на территориях городских парков и скверов, за исключением сезонных кафе.

- при наличии зеленых насаждений на предполагаемом месте размещения нестационарного объекта (под зелеными насаждениями понимаются деревья, кустарники, газоны, цветники, расположенные в местах общего пользования);

- на тротуарах, пешеходных дорожках, разворотных площадках, в тупиковых проездах (в которых размещение нестационарного объекта приведет к затруднению движения пешеходов и транспорта);

- на посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением киосков (павильонов) в остановочных комплексах и киосков для продажи проездных билетов).

5. Наличие задолженности по неналоговым платежам по оплате за размещение нестационарного объекта в бюджет муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в соответствии с ранее заключенными договорами.

6. Отсутствие нестационарного объекта в схеме размещения нестационарных объектов на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Исключен.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления для выдачи разрешений на размещение нестационарного объекта и приложенных к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- в) публикация объявления о предполагаемом размещении нестационарного объекта;
- г) проведение аукциона (в случае поступления двух и более заявок);
- д) подготовка разрешения (отказа) на размещение нестационарного объекта и выдача документов;
- е) подготовка договора на размещение нестационарного объекта.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для получения разрешения заявитель обращается в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям подпункта 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 5 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление многофункциональным центром заявления и документов в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в администрацию, принятых документов.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в администрацию, направляет все принятые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование поселения Пронского района Рязанской области;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#) административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами администрации составляется служебная записка на имя главы муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о выдаче разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 4 части 2.6.1. и пунктом 3 части 2.6.2. могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от

представленных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

3.5.2. После предоставления заявителем полного пакета документов администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение осуществляет публикацию объявления о предполагаемом размещении нестационарного объекта на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; срок публикации - 14 календарных дней.

В случае поступления одной заявки администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение выдает разрешение заявителю на размещение нестационарного объекта и заключает с ним договор на размещение нестационарного объекта.

В случае поступления двух и более заявок право заключения договора на размещение нестационарного объекта осуществляется путем проведения торгов в форме аукциона.

3.5.3. Разрешение на размещение нестационарного объекта оформляется на конкретное юридическое или физическое лицо. При смене владельца нестационарного объекта, находящегося на землях государственной или муниципальной собственности, новый владелец обязан переоформить разрешение в администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

По результатам проверок Глава муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации поселения несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной

инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Главой муниципального образования - Новомичуринское городское поселение. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

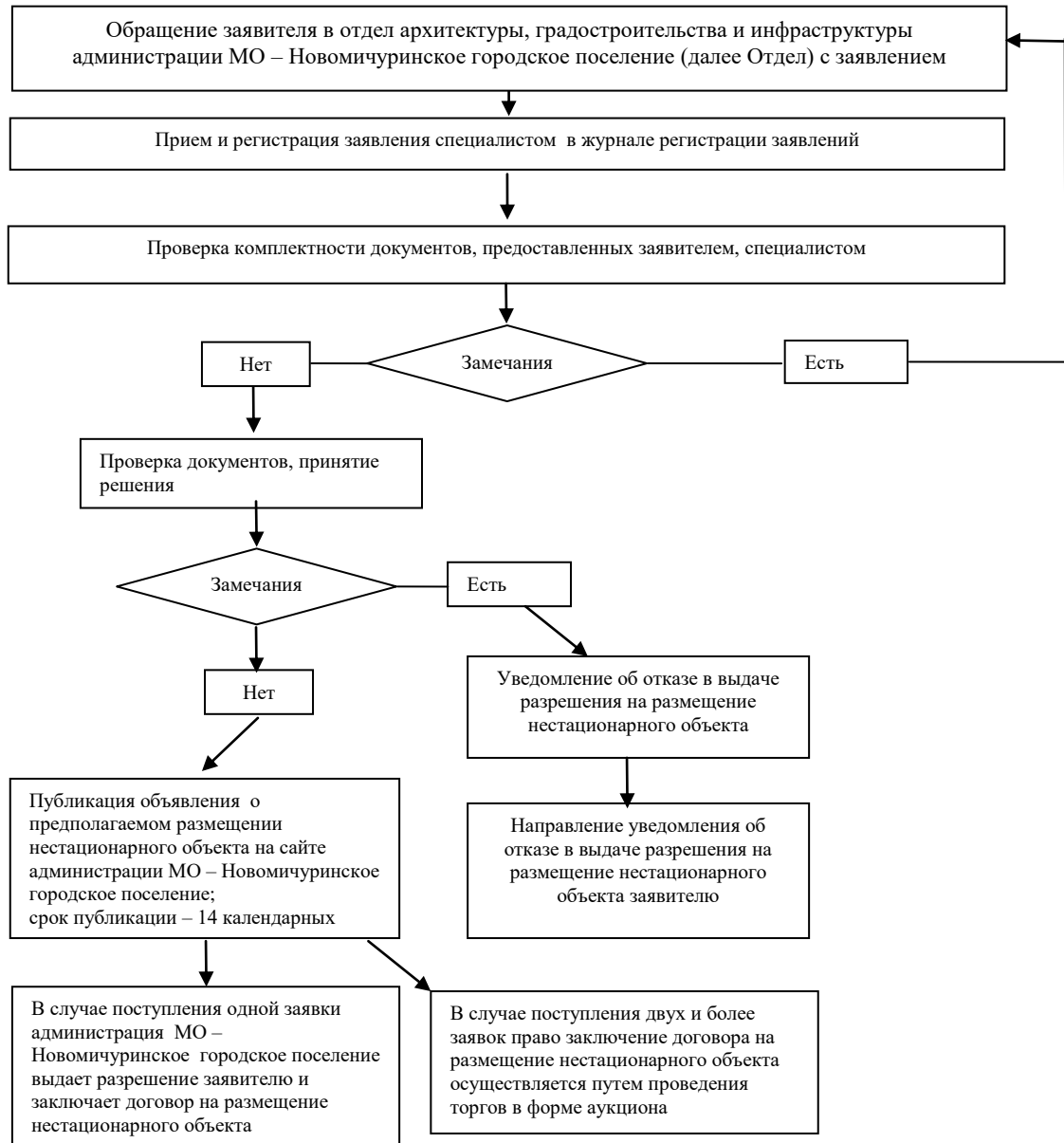
5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

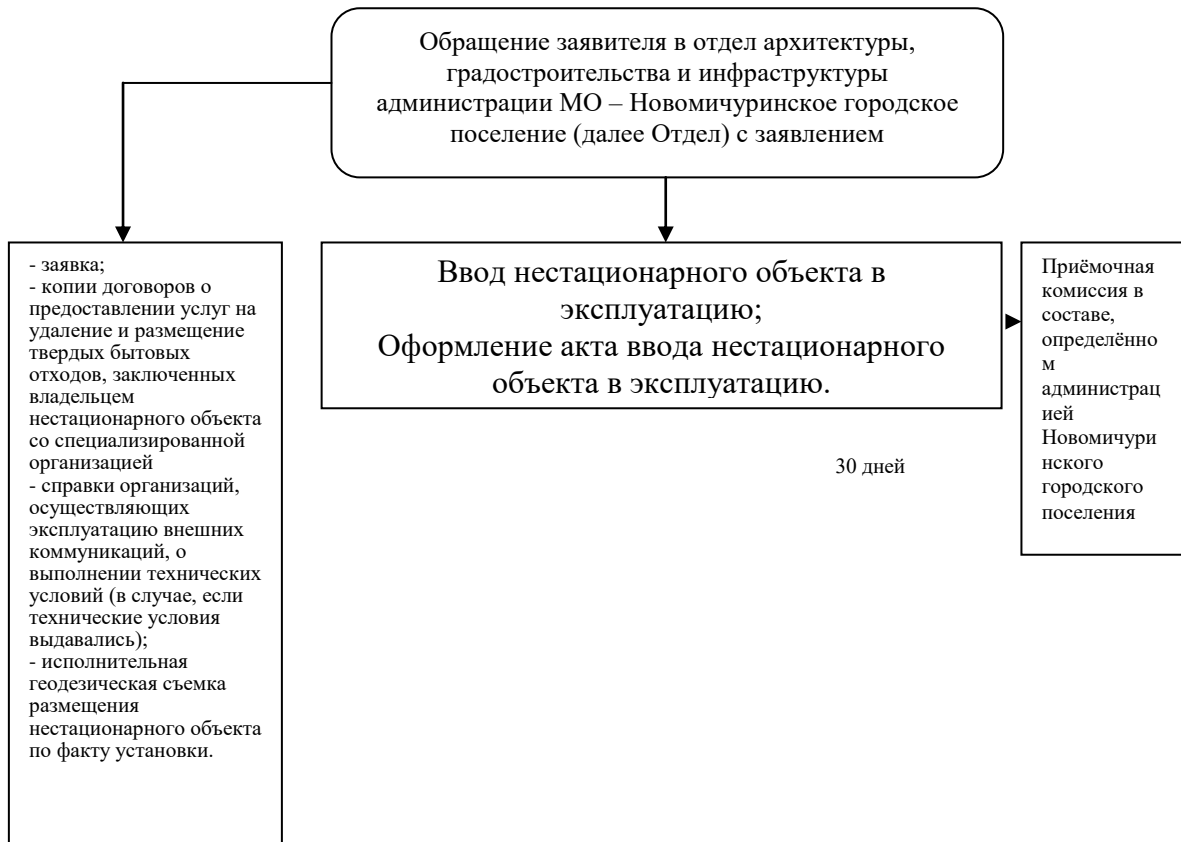
№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимово, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Рязскому району	391960, Рязанская обл., г. Рязск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18- 00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
----	--	--	--------------------	---

Блок-схема порядка совершения административных процедур Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов



Ввод нестационарного объекта в эксплуатацию



Главе муниципального образования -
Новомичуринское городское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного объекта

(наименование объекта)

По адресу: _____
на срок: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет - для юридического лица; свидетельство о постановке на налоговый учет; свидетельство предпринимателя - для физического лица

2. Проектная документация разработана: _____ " ____ " _____ 20__ года

3. Технические условия на подключение нестационарного объекта к коммуникациям инженерно-технического обеспечения:

Обязуюсь обо всех допущенных изменениях сообщить в орган, выдавший разрешение на размещение нестационарного объекта.

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Главе муниципального образования -
Новомичуринское городское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать в преимущественном порядке перед другими лицами разрешение (продление) на размещение нестационарного объекта:

_____ (наименование объекта)

По адресу: _____

на срок: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет - для юридического лица; свидетельство о постановке на налоговый учет; свидетельство предпринимателя - для физического лица

2. Проектная документация разработана:

_____ "___" _____ 20__ года

3. Технические условия на подключение нестационарного объекта к коммуникациям инженерно-технического обеспечения:

Обязуюсь обо всех допущенных изменениях сообщить в орган, выдавший разрешение на размещение нестационарного объекта.

"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин-ные	копия	подли-нные	копия	Подли-нные	копия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов)

(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

Рязанская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

Дом 26 «Д», г. Новомичуринск Пронского района, Рязанской области, 391160, телефон, факс (49141) 2-22-06, E-mail: 6211ngp@mail.ru
ОКПО 04230234, ОГРН 1066214000192, ИНН/КПП 6211005915/621101001

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта

№ _____

Выдано заявителю _____
(Ф.И.О.)

на размещение: _____
(наименование объекта)

а также обозначенных на генплане _____
(наименование малых архитектурных форм)

расположенного по адресу: _____

1. Заявитель обязан:

1.1. Заключение договора на размещение нестационарного объекта.

1.2. Выполнять работы в соответствии с паспортом завода-изготовителя, техническими условиями, с обеспечением противопожарных норм, требований Роспотребнадзора, выполняя в первую очередь работы по благоустройству (ограждение, тротуары, озеленение и другие).

Сохранять все зеленые насаждения на участке, за исключением подлежащих вырубке, на основании письменного разрешения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Согласно п. 4.54. Правил по благоустройству территории МО - Новомичуринское городское поселение установить урны возле нестационарного объекта (шатра), очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

Согласно п. 2.10. Правил по благоустройству территории МО - Новомичуринское городское поселение руководители торговых организаций и предприниматели без образования юридического лица обеспечивают уборку и вывоз мусора с территорий, включая прилегающие к границам зданий, строений, сооружений и ограждений в 15-ти метровой зоне по периметру. Имеющаяся тара должна вывозиться по окончании торговли ежедневно.

2. Заявителю запрещается возведение на земельном участке дополнительных строений и сооружений, не предусмотренных паспортом нестационарного объекта.

3. Запрещается использовать нестационарный объект до сдачи его в установленном порядке в эксплуатацию.

4. Срок действия разрешения: _____

5. Все пункты данного разрешения мне понятны, что удостоверяю своей подписью:

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи разрешения " ____ " _____ 201_ год

Главы муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Рязанская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

Дом 26 «Д», г. Новомичуринск Пронского района, Рязанской области, 391160, телефон, факс (49141) 2-22-06, E-mail: 6211ngp@mail.ru
ОКПО 04230234, ОГРН 1066214000192, ИНН/КПП 6211005915/621101001

РАЗРЕШЕНИЕ

(продление)

на размещение нестационарного объекта

№ _____

Выдано заявителю _____

(Ф.И.О.)

на размещение:

_____ (наименование объекта)

а также обозначенных на генплане _____

(наименование малых архитектурных форм)

расположенного по адресу: _____

1. Заявитель обязан:

1.1. Заключение договора на размещение нестационарного объекта.

1.2. Выполнять работы в соответствии с паспортом завода-изготовителя, техническими условиями, с обеспечением противопожарных норм, требований Роспотребнадзора, выполняя в первую очередь работы по благоустройству (ограждение, тротуары, озеленение и другие).

Сохранять все зеленые насаждения на участке, за исключением подлежащих вырубке, на основании письменного разрешения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Согласно п. 4.54. Правил по благоустройству территории МО - Новомичуринское городское поселение установить урны возле нестационарного объекта (шатра), очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

Согласно п. 2.10. Правил по благоустройству территории МО - Новомичуринское городское поселение руководители торговых организаций и предприниматели без образования юридического лица обеспечивают уборку и вывоз мусора с территорий, включая прилегающие к границам зданий, строений, сооружений и ограждений в 15-ти метровой зоне по периметру. Имеющаяся тара должна вывозиться по окончании торговли ежедневно.

2. Заявителю запрещается возведение на земельном участке дополнительных строений и сооружений, не предусмотренных паспортом нестационарного объекта.

3. Запрещается использовать нестационарный объект до сдачи его в

установленном порядке в эксплуатацию.

4. Срок действия разрешения: _____

5. Все пункты данного разрешения мне понятны, что удостоверяю своей подписью:

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи разрешения " ____ " _____ 201_ год

Главы муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Образец договора на размещение нестационарного объекта

г. Новомичуринск

"__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Новомичуринского городского поселения _____, действующий(ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О., наименование Заявителя)

именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Заявитель», в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет право на размещение нестационарного объекта, а Заявитель размещает нестационарный объект (далее «НО»), вида: _____, общей площадью _____, по адресу: _____,

1.2. Настоящий Договор не распространяется на рекламные и информационные конструкции, которые устанавливаются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3. Договор не дает права:

- на перестройку «НО» в капитальных конструкциях, что приравнивается к самовольной постройке;

- на компенсацию затрат по подключению инженерных коммуникаций и благоустройства прилегающей территории.

2. Срок Договора

2.1 Срок размещения «НО» устанавливается с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Размер и условия внесения платы

3.1. Ежемесячный размер платы за размещение «НО» на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение составляет:

_____ руб.
(сумма цифрой)

_____ руб.
(сумма прописью)

Расчет платы за размещение «НО» с указанием расчетного счета определен в Приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Плата за размещение «НО» перечисляется в местный бюджет ежемесячно равными частями не позднее 10-го числа, следующего за расчетным месяцем, с представлением в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение платежных документов не позднее 15-го числа, следующего за расчетным.

3.3. Размер платы подлежит перерасчету Администрацией в одностороннем порядке при изменении ставки - за 1 кв. м площади «НО» и коэффициентов. В этом случае

исчисление и уплата Заявителем платы за размещение «НО» осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Допускается авансовый платеж, но не более чем за 3 месяца. Авансовый платеж не освобождает Заявителя от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения цены платы, произошедшей в пределах срока авансирования.

3.5. Погашение просроченных платежей производится Заявителем исходя из действующей на момент оплаты цены платы за размещение «НО».

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях:

- при невнесении платы за размещение «НО» более чем за 2 (два) месяца;
- в случае неподписания Заявителем дополнительных соглашений к Договору в соответствии с [пунктом 3.3](#);

- в случае принятия администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение решения (постановления) о капитальной застройке;

- при нарушении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли;

4.1.2. При неисполнении условия, указанного в [п. 4.4.8](#) настоящего Договора, снести объект с возмещением Заявителем произведенных затрат.

4.1.3. В случае переноса или удаления нестационарного объекта не возмещать расходы по устройству заявителем инженерных коммуникаций к объекту, благоустройству прилегающих территорий, устройство фундаментов и цоколей и другие затраты.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Заявителя об изменении банковских реквизитов местного бюджета для перечисления платы.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет платы за размещение «НО» и своевременно информировать об этом Заявителя.

4.2.4. К неоговоренных в договоре условиях применяется ст.5 и п.5 ст. 421 Гражданского кодекса РФ.

4.3. Заявитель имеет право:

4.3.1. По истечении срока действия Договора заключить Договор на размещение «НО» на новый срок в преимущественном порядке перед другими лицами при надлежащем выполнении условий предыдущего Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному в Администрацию не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

4.4. Заявитель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, плату за размещение «НО».

4.4.3. Обеспечить Администрации (ее законным представителям) доступ к «НО» по их требованию.

4.4.4. Выполнять работы по уборке и благоустройству территории, прилегающей к «НО» (освещение, отвод (либо сбор) сточных вод, организация мест общего пользования (туалетов как для персонала «НО», так и для посетителей), укладка асфальта (либо другого твердого покрытия), осуществлять вывоз мусора, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, на земельном участке размещения «НО» и прилегающих к нему территориях.

4.4.5. Письменно сообщить Администрации не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении территории размещения «НО» как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов.

4.4.7. Не производить реконструкцию «НО» без согласования с Администрацией, кроме предусмотренных согласованным проектом и дополнительными условиями к нему.

4.4.8. В случае прекращения действия договора в течение двух недель за свой счет и без компенсаций освободить и благоустроить земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель несет полную ответственность за самовольные действия по реконструкции «НО».

5.3. За нарушение срока внесения платы по Договору Заявитель выплачивает пени. Начисление пени производится в размере 0,3% за каждый день просрочки. Начисление пени по договорам на размещение «НО» производится на всю сумму остатка непогашенной в установленный Договором срок задолженности за время существования остатка в неизменном виде.

Просрочкой погашения задолженности считать случаи непогашения или несвоевременного погашения задолженности.

Несвоевременным погашением задолженности считать случаи ее погашения, возникшие позже плановых сроков погашения задолженности, устанавливаемых Договором на размещение «НО».

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются сторонами в письменной форме.

6.2. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Договор не переоформляется (в том числе на другое физическое или юридическое лицо) при неудовлетворительном исполнении Заявителем требований законодательства и муниципальных нормативных актов по оформлению и содержанию фасадов, благоустройства прилегающей территории «НО», а также при нарушении правил по благоустройству Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли.

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

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Заявитель:

М.П.

М.П.

Образец договора на размещение нестационарного объекта

г. Новомичуринск

"__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Новомичуринского городского поселения _____, действующий(ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____, (Ф.И.О., наименование Заявителя) именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Заявитель», в лице _____, (Ф.И.О., должность) действующего на основании _____, с другой стороны, принимая во внимание заявление о продлении в преимущественном порядке договора на размещение нестационарного объекта от _____ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет право на размещение нестационарного объекта, а Заявитель размещает нестационарный объект (далее «НО»), вида: _____, общей площадью _____, по адресу: _____.

1.2. Настоящий Договор не распространяется на рекламные и информационные конструкции, которые устанавливаются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3. Договор не дает права:

- на перестройку «НО» в капитальных конструкциях, что приравнивается к самовольной постройке;
- на компенсацию затрат по подключению инженерных коммуникаций и благоустройства прилегающей территории.

2. Срок Договора

2.1 Срок размещения «НО» устанавливается с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Размер и условия внесения платы

3.1. Ежемесячный размер платы за размещение «НО» на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение составляет:

_____ (сумма цифрой)

_____ руб.

_____ (сумма прописью)

Расчет платы за размещение «НО» с указанием расчетного счета определен в Приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Плата за размещение «НО» перечисляется в местный бюджет ежемесячно равными частями не позднее 10-го числа, следующего за расчетным месяцем, с представлением в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение платежных документов не позднее 15-го числа, следующего за расчетным.

3.3. Размер платы подлежит перерасчету Администрацией в одностороннем порядке при изменении ставки - за 1 кв. м площади «НО» и коэффициентов. В этом случае исчисление и уплата Заявителем платы за размещение «НО» осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Допускается авансовый платеж, но не более чем за 3 месяца. Авансовый платеж не освобождает Заявителя от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения цены платы, произошедшей в пределах срока авансирования.

3.5. Погашение просроченных платежей производится Заявителем исходя из действующей на момент оплаты цены платы за размещение «НО».

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях:

- при невнесении платы за размещение «НО» более чем за 2 (два) месяца;

- в случае неподписания Заявителем дополнительных соглашений к Договору в соответствии с [пунктом 3.3](#);

- в случае принятия администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение решения (постановления) о капитальной застройке;

- при нарушении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли;

4.1.2. При неисполнении условия, указанного в [п. 4.4.8](#) настоящего Договора, снести объект с возмещением Заявителем произведенных затрат.

4.1.3. В случае переноса или удаления нестационарного объекта не возмещать расходы по устройству заявителем инженерных коммуникаций к объекту, благоустройству прилегающих территорий, устройство фундаментов и цоколей и другие затраты.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Заявителя об изменении банковских реквизитов местного бюджета для перечисления платы.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет платы за размещение «НО» и своевременно информировать об этом Заявителя.

4.2.4. К неоговоренных в договоре условиях применяется ст.5 и п.5 ст. 421 Гражданского кодекса РФ.

4.3. Заявитель имеет право:

4.3.1. По истечении срока действия Договора заключить Договор на размещение «НО» на новый срок в преимущественном порядке перед другими лицами при надлежащем выполнении условий предыдущего Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному в Администрацию не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

4.4. Заявитель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, плату за размещение «НО».

4.4.3. Обеспечить Администрации (ее законным представителям) доступ к «НО» по их требованию.

4.4.4. Выполнять работы по уборке и благоустройству территории, прилегающей к «НО» (освещение, отвод (либо сбор) сточных вод, организация мест общего пользования (туалетов как для персонала «НО», так и для посетителей), укладка асфальта (либо другого твердого покрытия), осуществлять вывоз мусора, а также не допускать действий,

приводящих к ухудшению экологической обстановки, на земельном участке размещения «НО» и прилегающих к нему территориях.

4.4.5. Письменно сообщить Администрации не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении территории размещения «НО» как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов.

4.4.7. Не производить реконструкцию «НО» без согласования с Администрацией, кроме предусмотренных согласованным проектом и дополнительными условиями к нему.

4.4.8. В случае прекращения действия договора в течение двух недель за свой счет и без компенсаций освободить и благоустроить земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель несет полную ответственность за самовольные действия по реконструкции «НО».

5.3. За нарушение срока внесения платы по Договору Заявитель выплачивает пени. Начисление пени производится в размере 0,3% за каждый день просрочки. Начисление пени по договорам на размещение «НО» производится на всю сумму остатка непогашенной в установленный Договором срок задолженности за время существования остатка в неизменном виде.

Просрочкой погашения задолженности считать случаи непогашения или несвоевременного погашения задолженности.

Несвоевременным погашением задолженности считать случаи ее погашения, возникшие позже плановых сроков погашения задолженности, устанавливаемых Договором на размещение «НО».

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются сторонами в письменной форме.

6.2. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Договор не переоформляется (в том числе на другое физическое или юридическое лицо) при неудовлетворительном исполнении Заявителем требований законодательства и муниципальных нормативных актов по оформлению и содержанию фасадов, благоустройства прилегающей территории «НО», а также при нарушении правил по благоустройству Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли.

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

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Заявитель:

М.П.

М.П.