**ПРОЕКТ**

утвержден

постановлением

администрации городского

поселения р.п. Октябрьский

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Р.П.ОКТЯБРЬСКИЙ»

 **I Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее –администрация), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в связи с заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – договор на размещение НТО) по итогам торгов, проводимых в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение НТО (далее - аукцион), а также без проведения аукциона в случаях, предусмотренных регламентом.

1.2. Положения регламента не распространяются на отношения по заключению договора на размещение НТО, заключаемого без проведения аукциона в случае предоставления хозяйствующему субъекту компенсационного места.

1.3. Регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении администрацией муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО (далее - муниципальная услуга).

 1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее – заявители, хозяйствующие субъекты), обратившиеся в администрацию с заявлением о заключении договора на размещение НТО.

1.5. Место нахождения администрации: 404321, Волгоградская обл., р.п.Октябрьский Октябрьского района, ул.Круглякова 165. Телефон для справок: 8 (84475) 6-22-69. Факс: 8 (84475) 6-17-51. Официальный сайт: [**gpoktyabr.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=atbs&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2133.i32RtZDcapDvCxnaWBtiXYAFeP5bi0CSDToFMqYXoQs.6f54a102b455cca8f545eec866386000f68f51f6&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdDFcW7MDt6c_LdIVGO5cgeLj8fvU1ifOAZmVTK_ByCYkR4VrFQ6ABdA3DDBsrHKGTprqtLtZL9xgpb9i40d_yIDXkUErKlU3I&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFDDGbaaPJbVx7MNSN2H4U9-7FngCdQzCoSnCAfbi67soIF0SzKTfR8rnNA6HRR6LTvk3rq9tMsr20Aygpn4si_nCfAe33IrXzCAATZBG1y6I9ZwE0fDD_5jpK3I4k_J3oMpTVDAtNEc0wMbIVXs6fOUdQKRGaIJGGzuJeaOl_EXMc9k65TfSJvBed9kZg2IaqpqFV2ayDye5FcPJTsO7YOtneG_HNQVLjvkKOu_z6CeTMw-Y38NoP337RZzyYr_neyycohElNNL7iYwxGNoE-EM-XCvKjIDUDJO4G5dCobyykEuRXFqgWn4pCaBMNxfTEEieXxs3IpfzmuqZeo2ZOBEyg4XOprnKnf6FiMsQVWThew6sV4Hi6obgEFOfTEXuaBiIL8sRuXl4DiKuwdQc5VLp_GJbqTDirAZlVYRM9i6WdEuThPvTEhNPHr5vA-ewLgO4_ab4oOXS8mJbJWurt57179TYY6ZhMVjrF4tFGdgR9LqfrI7E03lpEi4LSlmu8j-opnb162rpTNKUcsRdQ4G7IFFV1-Jnoi06usaWUZ29my3nsXi_U5m6_75xJDd-1UOZeZAFxFC9CmEoOGRLre8AvO4XgR9rQL63ptdXsOtbB-4D82pZ2DzEIVVq_4Pqlo9Rhzbg-PXRdl6_6H4c6NKkIflVblfO4GyH6wXC7nPKOkpx9Nw0DI4,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdXZQNEZqZEszd3JjMVBZajJsN08tc1BPUUZBUHQzWENPRjRUdHBHT3dheUdmNm1aakhwUWZaalowSzBmVHFRVnJ6NFdlclc0d28z&sign=1587dfa94f75182ebc48a8aa781458f5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp-HjBH2-xq9RgzfXSoTl3Q4jSJtEhoTx9KHCEz6E5srZd9gvaKjtELyCaf20gd8XOqzmWZbQqbiLXD-EqlD6Hzg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1556187216846&mc=1.5219280948873623&hdtime=13035.072). Электронный адрес: gorposok@yandex.ru . График работы администрации: Понедельник-четверг (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.12 (перерыв 12.00 - 13.00),пятница с 08.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Исполнителем муниципальной  услуги является  Администрация. Ответственный исполнитель муниципальной услуги-уполномоченное должностное лицо Администрации           ( далее- специалист Администрации).

 1.7. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, размещается на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт) в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники; в) посредством размещения на официальном сайте;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru. 1.9. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения: 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в администрации документы, предусмотренные регламентом, и результатах их рассмотрения; 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; 4) о сроках предоставления муниципальной услуги; 5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в помещениях администрации, на официальном сайте размещаются: 1) адрес места нахождения администрации, почтовый адрес, электронный адрес официального сайта; 2) справочный телефон органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; 4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 5) платежные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги; 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц;

7) информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; 8) настоящий регламент с приложениями.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договора на размещение НТО.

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы администрации и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (функций).

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение НТО.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Волгоградской области от 27.10.2015 г. № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области;

7) Устав городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

8) Решение Совета депутатов городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 05.08.2016 года № 17-3/97  «Об утверждении  порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения р.п. Октябрьский .

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: 1) при заключении договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона: заявление по форме согласно Приложению № 1 к регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц). 2) при заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона: заявление по форме согласно Приложению № 2 к регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, необходимые для заключения договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регламентом не предусмотрены. Документы, необходимые для заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 1) копия действующего договора на размещение НТО (в случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего договора на размещение НТО); 2) копия действующего договора аренды земельного участка для размещения НТО (в случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего договора аренды земельного участка для размещения НТО).

2.9. Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.10. Администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7. настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7. и 2.9. регламента; 2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица; 4) отсутствие копий документов, указанных в пункте 2.7. регламента, или одного из них; 5) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерении их сдать.

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) при заключении договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона: подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО, не включенного в схему размещения НТО на территории муниципального района; подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО, в отношении которого заключен договор на размещение НТО; подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельном участке, в отношении которого принято решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд; подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО тип (вид) которого не соответствует требованиям действующего законодательства; подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО вид деятельности (специализации) которого не соответствует требованиям действующего законодательства. 2) при заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона: в заявлении хозяйствующего субъекта не указаны реквизиты действующего договора на размещение НТО или действующего договора аренды земельного участка, и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения; подано заявление на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона, стороной которого не является администрация;

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.17. На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги. Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц.

2.19. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 2.7. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7. регламента, подписанное в соответствии с требованиями статьями 21.1., 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур: 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению; 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 4) заключение договора на размещение НТО.

3.1(1). Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.16. регламента.

3.1.(2). Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента. Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктом 2.13. регламента, возвращаются заявителю в течение 5-и рабочих дней со дня их поступления в администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.(3). При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. регламента. Администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. С целью проверки сведений администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней со дня поступления такого заявления от имени администрации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5-ти дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится от имени администрации и за подписью ее руководителя и может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 3.1.(4). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.14. регламента, работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 50 дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию организует проведение аукциона в установленном порядке, а именно: не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», в установленном порядке разрабатывает и представляет на утверждение документацию об аукционе, разъясняет положения документации об аукционе, а также обеспечивает ее размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет; обеспечивает прием и регистрацию заявок на участие в аукционе; при проведении аукциона специалист ведет протокол аукциона; при определении победителя аукциона, а также в иных случаях, предусмотренных порядком проведения аукциона, обеспечивает заключение договора на размещение НТО в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.14. регламента, работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней со дня поступления такого заявления от имени администрации готовит решение о заключении договора на размещение НТО и в течение 5-и дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю. Решение о заключении договора на размещение НТО готовится от имени администрации и за подписью ее руководителя. Хозяйствующий субъект или его представитель обязан в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения о заключении договора на размещение НТО, прибыть в администрацию для заключения такого договора. В случае нарушения хозяйствующим субъектом указанного срока, он утрачивает право на заключение договора на размещение НТО без проведения торгов.

 **IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

 4.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: 1) проведения плановых и неплановых проверок; 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления (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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами; 7) отказ 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора на размещение

 нестационарного торгового объекта

на территории городского поселения р.п.Октябрьский

Октябрьского муниципального района

 Волгоградской области»

Администрация городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и ФИО его руководителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Настоящим просим провести открытый аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на срок и (или) период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месте, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения) в целях осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения) Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора

на размещение нестационарного торгового объекта

на территории городского поселения

 р.п.Октябрьский Октябрьского

 муниципального района

Волгоградской области»

Администрация городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и ФИО его руководителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов

Настоящим просим заключить без проведения торгов договор на размещение нестационарного торгового объекта на срок и (или) период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месте, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения) в целях осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения) Реквизиты действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты действующего договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, заключенного до вступления в силу Порядка о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

 к Порядку

 размещения нестационарных

 торговых объектов на территории

 администрации городского поселения р.п.Октябрьский

Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Типовая форма договора на размещение

нестационарного торгового объекта

на территории администрации городского поселения р.п.Октябрьский

Октябрьского муниципального района Волгоградской области

 Договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории

администрации городского поселения р.п.Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области

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

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

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

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

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

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с одной стороны, и уполномоченный орган в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание заключения Договора – протокол о результатах торгов, заявление хозяйствующего субъекта и т.п.)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - объект):

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

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

 (вид, специализация объекта, адрес места расположения объекта, номер места размещения объекта в Схеме размещения нестационарных торговых объектов, требования к архитектурному облику объекта)

согласно картографической схеме размещения объекта масштаба 1:500,

являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить, и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

2. Условия Договора

2.1. Хозяйствующий субъект обязан:

2.1.1. В течение 10 дней со дня подписания настоящего Договора, обеспечить размещение объекта, соответствующего требованиям п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Использовать объект в соответствии с условиями п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.3. Произвести оплату за право на размещение нестационарного торгового объекта в размере и в порядке, определенном в п. 3.1 настоящего Договора.

2.1.4. Не производить изменений внешнего облика объекта без письменного согласования с Уполномоченным органом.

2.1.5. Уведомлять Уполномоченный орган о передаче права на размещение объекта третьим лицам.

Все неблагоприятные последствия, связанные с не уведомлением уполномоченного органа о передаче права на размещение объекта, возлагаются нахозяйствующих субъектов, заключивших договор, предусматривающий передачу прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.1.6. Соблюдать при размещении и использовании объекта требования действующего законодательства, в том числе, градостроительных, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

2.1.7. При прекращении настоящего Договора в срок, не превышающий 5 дней, обеспечить демонтаж и вывоз объекта с места его размещения.

2.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

2.2.1. Разместить нестационарный торговый объект соответствующий условиям настоящего Договора в месте, предусмотренном Договором;

2.2.2. Передавать свои права по настоящему Договору третьим лицам.

2.3. Уполномоченный орган обязан:

2.3.1. Предоставить хозяйствующему субъекту место для размещения нестационарного торгового объекта, соответствующее условиям настоящего Договора.

2.4. Уполномоченный орган имеет право:

2.4.1. В любое время действия Договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего Договора на месте размещения объекта.

2.4.2. В случае отказа Хозяйствующего субъекта осуществить демонтаж и вывоз объекта при прекращении Договора в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет Хозяйствующего субъекта и обеспечить ответственное хранение объекта.

3. Плата за размещение объекта

3.1. Плата за право на размещение объекта устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС) за весь период (сумма цифрами и прописью)

действия настоящего Договора.

Плата за право размещения объекта в квартал, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС).

(сумма цифрами и прописью)

3.2. Перечисление платы по Договору на размещение производится ежеквартально равными долями в течение каждого расчетного периода. За текущий квартал перечисление арендной платы осуществляется до \_\_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным периодом. Перечисление платы по Договору на размещение производится в течение \_\_\_\_\_ дней со дня заключения Договора на размещение в полном объеме.

3.3. Перечисление платы по Договору на размещение производится по следующим реквизитам:

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

3.4. Перечисление НДС осуществляется Хозяйствующим субъектом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Перечисленный Хозяйствующим субъектом задаток засчитывается в счет оплаты по настоящему Договору.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Прекращение и расторжение Договора

5.1. Действие настоящего Договора прекращается в следующих случаях:

5.1.1. по истечении срока, на который заключен Договор;

5.1.2. исключения места, на котором размещается объект, из схемы размещения нестационарных торговых объектов, в связи с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5.1.3. если размещение объекта в определенном месте не соответствует требованиям действующего законодательства;

5.1.4. расторжения Договора в одностороннем порядке;

5.1.5. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Договор на размещение может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

5.2.1. по заявлению Хозяйствующего субъекта о расторжении Договора;

5.2.2. зафиксированных в установленном порядке двух и более в течение года нарушений, выявленных в работе объекта;

5.2.3. невнесение Хозяйствующим субъектом платы по настоящему Договору в порядке и в сроки, указанные в п. 3.2 настоящего Договора;

5.2.4. размещение объекта, не соответствующего Схеме или не соответствующего архитектурному решению;

5.2.5. не размещение Хозяйствующим субъектом в месте, определенном Договором, объекта, в течение 1 месяца с даты заключения настоящего Договора;

5.2.6. использование Хозяйствующим субъектом объекта с нарушением условий, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

5.2.7. изменение внешнего облика объекта без письменного согласования с Уполномоченным органом.

5.2.8. в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Любые споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение суда в установленном порядке.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой из Сторон).

7. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хозяйствующий субъект |  | Уполномоченный орган |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Подпись |  | Подпись |
| М.П. |  | М.П. |