Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 **»** декабря **2025 г.** **№** 247

г. Магас

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по оказанию услуг на территории МО «Городской округ город Магас»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25.10.2011 № 385 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Ингушетия», Решением Городского Совета депутатов МО «Городской округ город Магас» от 29.07.2025 №40/1-5 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг на территории МО «Городской округ город Магас», руководствуясь Уставом МО «Городской округ город Магас», Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного

торгового объекта, нестационарного объекта на территории МО «Городской округ город Магас» согласно приложению.

2. Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас» № 153 от 12.11.2024 г. считать утратившим силу.

3. Отделу пресс-службы разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации МО «Городской округ город Магас».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации И.Х. Муталиева.

И.о. Главы города Магас **М.Х. Султыгов**

Приложение
к постановлению
Администрации МО
«Городской округ город Магас»»
от «11» апреля 2025 г. № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В качестве заявителей выступает юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», занимающееся торговлей или услугами и зарегистрированное в установленном порядке.

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Для получения муниципальной услуги заявители после размещения информационного сообщения о проведении конкурса на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» направляют в Администрацию г.Магас заявление (заявку) об участии в конкурсе до окончания срока подачи заявлений на участие. Срок окончания приема заявлений устанавливается в соответствующем информационном сообщении, но не менее месячного срока со дня его размещения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией по вопросам торговли, общественного питания и бытового обслуживания Администрации г. Магас (далее –

орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенный по адресу: РИ г. Магас пр-т И. Зязикова 2.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители можно получить:

1) обратившись лично в Администрацию г. Магас по адресу: 386001, Россия, Республика Ингушетия, г. Магас пр-т И. Зязикова д 2.

2) в письменной форме, направив свое обращение почтовой или факсимильной (8 (8734) 55-12-33) связью либо на адрес электронной почты magas.adm@mail.ru;

3) на официальном сайте Администрация г.Магас http://admmagas.ru/.

1.6.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем межведомственной комиссии по вопросам торговли, общественного питания и бытового обслуживания Администрация г.Магас (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.6.3. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании письменных обращений заявителей, направленных путем личного обращения в Администрацию г. Магас, почтовой или факсимильной связью либо на адрес электронной почты magas.adm@mail.ru;

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрация г. Магас.

1.7. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является конкурсная комиссия далее (Орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги) Администрации г.Магас.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.4 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» без проведения торгов»;

2.4.2 отказ в заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» без проведения торгов.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента окончания срока подачи заявлений составляет 10 рабочих дней.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.5.2. Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.4. Срок выдачи заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.5.5. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.17.2 административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением городского Совета депутатов муниципального образования «Городской округ город Магас» от 29.07.2025г. №40/2-5 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»;

Устав муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов либо заверенных копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление, которое должно содержать:

- для юридического лица - наименование, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее - ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

- для физического лица, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона, адрес электронной почты.

2.7.2. Сведения и документы о заявителе:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия такого лица. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Для юридических лиц:

- заверенные юридическим лицом копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства ИНН, а также учредительных документов.

2.7.4. Для индивидуальных предпринимателей:

- заверенные индивидуальным предпринимателем копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства ИНН, копия паспорта;

- для физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - копия паспорта.

2.7.5. Согласие собственника земельного участка на размещение нестационарного торгового объекта в случае если заявитель не является собственником земельного участка (в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в частной собственности), с указанием срока действия.

2.7.6. Информация о режиме работы объекта.

2.7.7. Информация о виде деятельности и виде продукции, планируемой к реализации (специализация).

2.7.8. Проект нестационарного торгового объекта, включающий следующие разделы:

- титульный лист с указанием адресного ориентира нестационарного торгового объекта, типа нестационарного торгового объекта, информации о разработчике проекта и его заказчике;

- пояснительную записку с указанием задания на проектирование (в случае подготовки проектной документации на основании договора), технико-экономических показателей проектируемого объекта, в том числе площадь застройки, общая площадь, строительный объем (в том числе подземной части), количество этажей, информации об условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, кадастровый номер земельного участка на которых планируется разместить объект, данные о численности работников на объекте и их профессионально-квалификационном составе, числе рабочих мест;

- раздел о конструктивных решениях объекта (текстовая и графическая часть) содержащий:

- описание и обоснование конструктивных решений нестационарного торгового объекта, включая их пространственные схемы, принятые при выполнении расчетов строительных конструкций;

- описание и обоснование технических решений, обеспечивающих необходимую прочность, устойчивость, пространственную неизменяемость в целом, а также их отдельных конструктивных элементов, узлов, деталей в процессе изготовления, перевозки, размещения, ремонта и эксплуатации объекта;

- раздел «мероприятия по обеспечению пожарной безопасности» (текстовая и графическая часть), который содержит описание системы обеспечения пожарной безопасности объекта, обоснование противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и наружными установками, обеспечивающих пожарную безопасность объектов; описание и обоснование проектных решений по наружному противопожарному водоснабжению, по определению проездов и подъездов для пожарной техники; описание и обоснование принятых конструктивных и объемно-планировочных решений, степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности строительных конструкций; описание и обоснование проектных решений по обеспечению безопасности людей при возникновении пожара; описание и обоснование противопожарной защиты (автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода, противодымной защиты);

- ситуационную схему размещения нестационарного торгового объекта с указанием расстояния от проектируемого нестационарного торгового объекта до зданий, элементов и (или) объектов благоустройства, дорог, деревьев и кустарников, контейнерных площадок;

- план нестационарного торгового объекта в масштабе М 1:50 с указанием общих габаритных размеров, мест размещения инженерного оборудования;

- чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости);

- рабочие чертежи поэтапной установки нестационарного торгового объекта;

- схему размещения проектируемого объекта на инженерно-топографическом плане земельного участка (М 1:500) с указанием границ объекта, а также с отметками о согласовании размещения такого объекта соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций в пределах земельного участка;

- общие виды нестационарного торгового объекта (визуализация) с характерных точек восприятия;

- цветовое решение фасадов нестационарного торгового объекта с указанием высотных отметок по конструктивным элементам;

- план проектируемого благоустройства;

- оснащение объектов видеокамерами для подключения к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный

регион».

2.7.9. Карточка основных сведений организации (индивидуального предпринимателя).

2.8. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.1 сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны без сокращений.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.9 административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.9 административного регламента. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3 отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

2.16.1. представление заявителем недостоверных сведений;

2.16.2. непредставления документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента;

2.16.3. если заявитель находится в процессе ликвидации или признан неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявления МВК приостановлена;

2.16.4. в связи с необходимостью ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

2.16.5. в связи с размещением объектов капитального строительства федерального, регионального или муниципального значения;

2.16.6. заключение договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

2.17. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.21.2 прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителя) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (представителей заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ администрацией муниципального образования «Городской округ город Магас», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.18.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя (представителя заявителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8, 2.9 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Муниципального образования «Городской округ город Магас» с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 направление заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 проверяет срок планируемой даты использования воздушного пространства над территорией Муниципального образования «Городской округ город Магас»;

3.3.4.6 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2 проверяет наличие полномочий на выдачу разрешения по заявленному месту использования воздушного пространства;

3.4.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.9. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.4 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.5 на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.17. административного регламента) (приложение 4);

3.4.3.6 передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» либо об отказе в заключении договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».

3.5. Направление заявителю (представителю заявителя) разрешения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» либо об отказе в заключении данного договора.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципального услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует разрешение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) разрешение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа»».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» либо решение об отказе в заключении договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».

3.5.7. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу вносит запись о разрешении в журнал приема заявок на участие в конкурсе на право заключения договора на

право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас», согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на право
размещения и эксплуатации
нестационарного торгового объекта,
нестационарного объекта на территории
МО «Городской округ город Магас»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения и
эксплуатации нестационарного торгового
объекта, нестационарного объекта на территории
МО «Городской округ город Магас»

Договор
на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

г.Магас «___» _____ 202__ года

Администрация МО «Городской округ город Магас», в лице Главы города Магас_____
_____действующего на основании
(Ф.И.О. Главы городского округа)
Устава, именуемый в дальнейшем Администрация МО «Городской округ город Магас» с одной стороны, и _____, в лице _____/действующий от своего имени, именуемое/ый в дальнейшем «владелец нестационарного торгового объекта», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация г.Магас в соответствии с решением конкурсной комиссией по вопросам (далее – комиссия) предоставляет владельцу нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта право на размещение нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта _____ (далее – Объект) (протокол № ___/____-__ от 00.00.0000 в месте, определенном Схемой размещения НТО, НО на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее–Схема) для осуществления торговой деятельности _____,
(специализация объекта)
по адресу: _____.

1.2. Владелец нестационарного торгового объекта обязуется установить Объект в следующие сроки: киоск в течение шести месяцев с даты заключения Договора/павильон в течение шести месяцев с даты заключения Договора/галерея в течение девяти месяцев с даты заключения Договора[1].

1.3. Настоящий Договор заключен в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас», утвержденной Постановлением Администрации г.Магас от 00.00.0000 № ____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности владельца нестационарного торгового объекта:

2.1.1. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте должны соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, минимальный ассортиментный

[1] При заключении Договора устанавливается конкретный срок в зависимости от размещаемого Объекта.

перечень товаров, которые должны быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией.

2.1.2. Владелец нестационарного торгового объекта не вправе самостоятельно изменять специализацию торгового объекта.

2.1.3. Владелец нестационарного торгового объекта обязан уведомлять Администрацию г.Магас обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении нестационарного торгового объекта (сдача в аренду и иные факты).

2.1.4. Владелец нестационарного торгового объекта обязан разместить вывеску с указанием зарегистрированного названия, формы собственности и режима работы предприятия. Нестационарные торговые объекты могут иметь средство размещения информации с надписью, определяющей профиль и специализацию.

2.1.5. Владелец нестационарного торгового объекта обязан обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

2.1.6. Владелец нестационарного торгового объекта обязан обеспечивать удобный доступ к входам в нестационарные торговые объекты, которые должны иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод, а также должны быть освещены.

2.1.7. Владелец нестационарного торгового объекта обязан не допускать выставлять у объектов столики, зонтики и другие подобные объекты.

2.1.8. При размещении Объекта и его использовании соблюдать условия настоящего Договора и требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требований Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас», утвержденным решением городского Совета депутатов муниципального образования «Городской округ город Магас» от «___»_____20__г. № _____ (далее – Порядок размещения объекта).

2.1.9. Использовать Объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.1.9.1. В течение 2 рабочих дней устранить нарушения выявленные Администрацией г.Магас и зафиксированные в Акте фиксации наршуений.

2.1.10. Своевременно и полностью внести плату по настоящему договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.1.11. По требованию Администрации предоставить копию платежных документов, подтверждающих внесение платы за размещение Объекта.

2.1.12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору уплатить Администрации неустойку в порядке, размере и сроки, установленные настоящим Договором.

2.1.13. В случаях изменения наименования, юридического адреса, контактных телефонов, а также изменения банковских и иных реквизитов письменно уведомить об этом Администрацию в течение двухнедельного срока.

2.1.14. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения согласно настоящего Договора и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 5 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации г.Магас в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

2.1.15. При реализации товаров в нестационарном торговом объекте должны быть документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Образцы всех продовольственных и непродовольственных товаров должны быть снабжены единообразными, оформленными ценниками с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара.

2.1.17. Транспортное обслуживание нестационарных объектов и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

2.1.18. Продажа хлеба, выпечных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в

упакованном виде. При наличии одного рабочего места допускается продажа пищевых продуктов только в промышленной упаковке.

2.1.19. Ассортимент горячих блюд должен соответствовать основной специализации пунктов быстрого питания (например: блины, картофель фри, хот-дог, пирожки, вафли и другие виды продукции). Реализация горячих блюд разрешается из полуфабрикатов высокой степени готовности.

2.1.20. Работники нестационарных торговых объектов обязаны:

2.1.20.1. выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования;

2.1.20.2. содержать нестационарные торговые объекты, торговое оборудование в чистоте;

2.1.20.3. предохранять товары от пыли, загрязнения;

2.1.20.4. соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории;

2.1.20.5. предоставлять потребителям достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.21. Владелец нестационарного торгового объекта имеет право:

2.1.21.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

2.1.21.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности на условиях, в порядке и сроки, предусмотренных в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21.3. На компенсационное место размещения Объекта, если в период действия настоящего договора возникла необходимость освобождения места размещения Объекта для нужд муниципального образования «Городской округ город Магас» и внесения в связи с этим изменений в Схему.

2.1.21.4. Иметь беспрепятственный доступ к месту размещения Объекта, указанному в договоре, с целью осуществления прав Владельца НТО, в том числе для его размещения, функционирования, содержания.

2.1.21.5. Самостоятельно определять режим работы предприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. При определении (установлении) ежима работы должна учитываться необходимость соблюдения тишины и покоя граждан.

2.2. Запрещается:

2.2.1. раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному торговому объекту территории;

2.2.2. реализация скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения;

2.2.3. использование тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, элементов благоустройства для подъезда транспорта к зоне загрузки товара, для стоянки автотранспорта, осуществляющего доставку товара;

2.2.4. при размещении передвижных сооружений их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение таких передвижных сооружений;

2.2.5. размещение временных конструкций, предназначенных для хранения бахчевых культур, отдельно от нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков);

2.2.6. осуществлять складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, крышах торговых объектов и прилегающей территории;

2.2.7. при размещении нестационарных торговых объектов вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное мощение приствольных кругов в радиусе ближе 1,5 метра от ствола. Для деревьев, расположенных в мощении, при отсутствии иных видов защиты (приствольных решеток, бордюров и т.д.) рекомендуется предусматривать защитные виды покрытий в радиусе не менее 1,5 метра от ствола: щебеночное, галечное, «соты» с засевом газона.

2.3. Права и обязанности Администрации г.Магас:

2.3.1. Администрация г.Магас вправе самостоятельно или с участием владельца нестационарного торгового объекта осуществлять контроль за выполнением владельцем нестационарного торгового объекта условий настоящего Договора и требований соответствующих нормативных правовых актов, в том числе Порядка размещения объекта.

2.3.2. Администрация г.Магас вправе в случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.3.3. Администрация г.Магас вправе при неисполнении владельцем нестационарного торгового объекта обязанностей, установленных настоящим договором, освободить место размещения от Объекта самостоятельно или с привлечением третьих лиц, с последующим возмещением владельцем нестационарного торгового объекта всех расходов, понесенных Администрацией.

2.3.4. Администрация г.Магас вправе осуществлять контроль за своевременностью и полнотой внесения платы за полученное право размещения Объекта.

2.3.5. Администрация г.Магас вправе вправе уведомить соответствующие контрольные и надзорные органы о выявленных нарушениях, зафиксированных в Акте фиксации нарушений.

2.3.6. Администрация г.Магас обязан предоставить владельцу нестационарного торгового объекта право на размещение нестационарного торгового объекта по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.3.7. Администрация г.Магас обязан не вмешиваться в хозяйственную деятельность владельца нестационарного торгового объекта, если она не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству.

2.3.8. Администрация г.Магас обязан в случае необходимости освобождения места размещения Объекта для нужд муниципального образования «Городской округ город Магас» предоставить владельцу нестационарного торгового объекта компенсационное место.

3. Плата и расчеты по Договору

3.1. Плата за размещение Объекта установлена в соответствии с Методикой расчета платы по договору на право размещения и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

- в размере _____ (_____) рублей ____ копеек на весь период действия договора;
- в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в год.

3.2. Плата за размещение Объекта вносится: в течение 10 (десяти) календарных дней с момента наступления срока оплаты в соответствии с Графиком платежей (Приложение № 1 к настоящему договору), который является неотъемлемой частью договора, по реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего Договора.

3.3. Подтверждением исполнения обязательства владельцем нестационарного торгового объекта по уплате по настоящему Договору является копия платежного документа, представленная в Администрацию г.Магас.

3.4. Размер платы за размещение Объекта подлежит перерасчету Администрацией в бесспорном и одностороннем порядке в случаях изменения кадастровой стоимости земельного участка и в других случаях, предусмотренных настоящим договором, Порядком и действующим законодательством Российской Федерации, влияющих на величину платы за размещение Объекта или предусматривающих изменение порядка исчисления платы за размещение Объекта. В этом случае внесение соответствующих изменений в договор не требуется.

3.5. Ответственность владельца нестационарного торгового объекта в случае отказа или уклонения от оплаты в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность несет ответственность в виде штрафа в размере 100% от цены Договора за каждый факт невыполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств.

4.2. В случае нарушения сроков внесения платы за размещение Объекта, установленных настоящим Договором, владелец нестационарного торгового объекта уплачивает Администрации г.Магас пеню из расчета 0,05% от размера платы за размещение Объекта, установленной настоящим Договором, за каждый календарный день просрочки внесения платы.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы: наводнения, землетрясения, оползня и других стихийных бедствий, а также войн. В случае действия вышеуказанных обстоятельств свыше двух месяцев стороны вправе расторгнуть настоящий Договор. Бремя доказывания наступления форс-мажорных обстоятельств ложится на сторону, которая требует освобождения от ответственности вследствие их наступления.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до «___» _____ 202__ года.

6. Приостановление и возобновление действия Договора

6.1. Действие договора на размещение НТО приостанавливается постановлением администрации МО «Городской округ город Магас» при:

необходимости проведения плановых ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается НТО - с обязательным предупреждением владельца НТО – до завершения плановых ремонтных работ;

необходимости проведения аварийных ремонтных работ на земельном участке, на котором размещается НТО- с обязательным предупреждением владельца НТО – до завершения аварийных ремонтных работ.

6.2. Действие договора на размещение НТО возобновляется постановлением администрации МО «Городской округ город Магас» после устранения обстоятельств, повлекших приостановление его действия.

7. Расторжение Договора

7.1. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации и Порядком размещения объекта.

7.2. Администрация г.Магас вправе в одностороннем порядке отказаться от Договора в следующих случаях:

7.2.1. истечение установленного п. 1.2 настоящего Договора срока, в течение которого владелец нестационарного торгового объекта обязан произвести установку (монтаж) нестационарного торгового объекта;

7.2.2. несоответствие проведенных владельцем нестационарного торгового объекта работ по установке объекта Паспорту, настоящему договору и требованиям Порядка размещения объекта)

7.2.3. неоднократного нарушения владельцем нестационарного торгового объекта правил

осуществления торговой деятельности, обязательств по благоустройству и уборке прилегающей территории, вывозу мусора, других требований, установленных действующим законодательством и Порядок размещения объекта, что подтверждено соответствующими актами обследования (протоколами) территории представителями отраслевых (функциональных) органов Администрации г.Магас, истечения срока действия Паспорта более чем на три месяца;

7.2.4. осуществление продажи алкогольной продукции в нестационарном торговом объекте, что зафиксировано должностными лицами органов внутренних дел в протоколе об административном правонарушении;

7.2.5. передача владельцем нестационарного торгового объекта третьим лицам прав и обязанностей по Договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

7.2.6. изменение специализации, внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации (возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей, изменение фасадов и т.п.), без согласования с Администрацией г.Магас;

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

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

7.2.9. размещение объектов капитального строительства федерального, регионального или муниципального значения;

7.2.10. заключение договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора;

7.2.11. указание заведомо недостоверных и неполных сведений в Договоре, Паспорте соответствия нестационарного торгового объекта;

7.2.12. неоднократное неисполнение объекта законных требований Администрации г.Магас, предусмотренных Порядком размещения объекта;

7.2.13. в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

7.3. В случае одностороннего отказа от Договора он считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента направления уведомления владельцу нестационарного торгового объекта.

7.4. Администрация г.Магас извещает владельца нестационарного торгового объекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до появления оснований в случаях, указанных в п.п. 7.2.7 - 7.2.10 настоящего Порядка.

7.5. Нестационарный торговый объект подлежит обязательному демонтажу его владельцем в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента надлежащего уведомления о начале работ, в случаях принятия решений, указанных в п.п. 7.2.7 - 7.2.10 настоящего Порядка.

7.6. Нестационарный торговый объект подлежит обязательному демонтажу в срок не позднее 5 (пяти) дней после окончания срока действия Договора или со дня его расторжения.

7.7. В случае неисполнения владельцем нестационарного торгового объекта требований, установленных в п. 7.5 настоящего Договор, нестационарный торговый объект подлежит в соответствии со статьями 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации принудительному демонтажу. При этом с владельца нестационарного торгового объекта в добровольном и (или) судебном порядке взыскиваются расходы, связанные с перемещением и хранением его нестационарного торгового объекта. Понесенные владельцем нестационарного торгового объекта расходы на изготовление, установку, благоустройство территории и других работ, связанных с размещением данного объекта, не подлежат возмещению.

8. Прочие условия

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем направления соответствующих претензий.

Претензии оформляются в письменном виде и подписываются полномочными

представителями сторон. В претензии указываются: требования об уплате штрафных санкций, иные требования; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации, иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

Ответ на претензию оформляется в письменном виде. В ответе на претензию указываются: при полном или частичном удовлетворении претензии - признанная сумма, срок и (или) способ удовлетворения претензии; при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии - мотивы отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами, и ответы по ним должны быть направлены в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения такой претензии.

8.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.3. Споры по Договору разрешаются в судебном порядке.

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

8.5. На момент заключения настоящего Договора он имеет следующие приложения к нему:

9. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация г. Магас
ИНН: 0608014060;
КПП: 060801001;
ОГРН: 1090608002594;
ОКТМО: 26701000;
ОКПО: 48905319;
ОКОГУ: 32200;
ОКФС: 13;
ОКАТО: 26401000000;
ОКОПФ: 72;
Наименование Банка: ОКЦ №1. Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ/ УФК по РИ (Администрация МО «Городской округ город Магас»)
Л/сч 05143144430
Р/сч 03232643267010001400
К/сч 40102810045370000106
БИК 042202106
Тел./факс: +7 (8734) 55-12-33

Владелец нестационарного торгового объекта:
Ф.И.О./наименование
юридический адрес:
ИНН/КПП:
ОГРН:
Банк: р/с БИК
ОКПО
адрес эл.почты: тел.

Глава города Магас

_____/_____
М.П. Ф.И.О.

«____»_____2025 г.

Владелец нестационарного торгового объекта

_____/_____
М.П. Ф.И.О.

«____»_____2025 г.

Приложение 1
к Договору на право размещения и
эксплуатации нестационарного торгового
объекта, нестационарного объекта на
территории МО «Городской округ город Магас»

График платежей и сроки их внесения

Плата по договору от «____» _____ 202__г. № ____ за период с _____ по __ _____ 20____ г. составляет _____ (_____) руб. 00 коп.

Период	Сумма	Сроки внесения оплаты
Итого:		

Владелец НТО перечисляет плату на счет Администрации г.Магас ежеквартально в течение 10 (десяти) календарных дней с момента наступления срока оплаты в соответствии с настоящим договором по указанным реквизитам:

Получатель:
ИНН: 0608014060;
КПП: 060801001;
ОГРН: 1090608002594;
ОКТМО: 26701000;
ОКПО: 48905319;
ОКОГУ: 32200;
ОКФС: 13;
ОКАТО: 26401000000;
ОКОПФ: 72;
Наименование Банка: ОКЦ №1. Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ/
УФК по РИ (Администрация МО «Городской округ город Магас»)
Л/сч 05143144430
Р/сч 03232643267010001400
К/сч 40102810045370000106
БИК 042202106
Тел./факс: +7 (8734) 55-12-33

Глава города Магас

_____/_____
М.П. Ф.И.О.

Владелец нестационарного торгового объекта

_____/_____
М.П. Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора на
право размещения и эксплуатации нестационарного
торгового объекта, нестационарного объекта
на территории МО «Городской округ город Магас»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в заключении договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____20___г. № _____, конкурсная комиссия Администрация г. Магас в соответствии с пунктом _____ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» отказывает

_____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения (жительства): _____
_____

в заключении договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» в связи с:

_____
(причины отказа)

Председатель
Межведомственной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта, нестационарного объекта на территории МО «Городской округ город Магас»

ЖУРНАЛ

приема заявок на участие в конкурсе на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»

Хранить _____ года.
Начат: _____.
Окончен: _____.

№ п/п	Регистр. № заявления	Наименование заявителя	Вид НТО	Специализация НТО	Адрес размещения НТО в соответствии со схемой	Информация о принятом решении	Примечание