Российская Федерация

Брянская область

Красногорский район

Перелазская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2022 г. № 37

с.Перелазы

О внесении изменений в постановление Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области от 28.11.2016 г. № 107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 .07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Перелазской сельской администрации Красногорского района от 04.06.2015 года № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области от 28.11.2016 г. № 107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», изложив его в новой редакции согласно приложения 1.

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Перелазской

сельской администрации : С.Е.Горбачева

 Приложение 1

 к постановлению Перелазской

сельской администрации

 Красногорского района

Брянской области

 от 18.04.2022 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги** «**Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности**»

**I. Общие положения**

**1.1. Область применения**

Административный регламент Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Термины и определения**

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие

термины и определения:

- субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

**1.3. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее заявители), имеющие намерения размещать нестационарные торговые объекты на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, обратившиеся в Перелазскую сельскую администрацию Красногорского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Перелазскую сельскую администрацию , (далее администрацию ) с помощью использования телефонной, почтовой связи, электронной почты, сети Интернет.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- полнота информации о муниципальной услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

а) в Перелазскую сельскую администрацию:

- по адресу: 243151, Брянская область ,Красногорский район ,с.Перелазы, ул. Советская ,д.41

- по телефонам: 8(483-46) 9-42-30, факс 9-42-30;

- по электронному адресу: perelazy@yandex.ru

- на сайт администрации: ([http://www.krgadm.ru](http://www.krgadm.ru/)) разделе сельские поселения в сети Интернет.

б) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе»:

- по адресу: 243160, п.г.т. Красная Гора, Брянская область, ул. Буйневича, д.14,

- по телефонам: 8(483-46) 9-62-62, факс 9-62-62;

- по электронному адресу: mfc-krgora@yandex.ru

- на сайт МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе: (mfc-krgora.ru) в сети Интернет

**1.4.4.** График работы Перелазской сельской администрации района и МБУ «МФЦ в Красногорском районе»:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 часов,

пятница с 09.00 до 16.00часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

График работы МБУ «МФЦ в Красногорском районе»:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов,

пятница с 08.30 до 16.30 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

**1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1.Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Перелазской сельской администрации ;

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п.2.5 настоящего административного регламента;

- сведения о графике работы отдела - п.п. 1.4.4. п.1.4. настоящего административного регламента;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги – п.2.4. настоящего административного регламента;

- сведения о размещении на официальном сайте администрации района справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги п.п. 1.4.3. п.1.4. настоящего административного регламента;

- сведения о принятом решении по поступившему обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п.п.2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента.

1.5.3. Время консультирования при устном обращении заявителей и при ответах на телефонные звонки не должно превышать 10-15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение

нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности».

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

Муниципальная услуга предоставляется Перелазской сельской администрацией Красногорского района в лице – ведущего специалиста .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного

торгового объекта.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со

дня поступления заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 г. № 65 «О свободе торговли»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1198 г. № 55

«Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требования покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размеров, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- Уставом Перелазского сельского Совета народных депутатов Красногорского района;

- Постановлением Перелазской сельской администрации Красногорского района от 27.07.2015 года № 47/1«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Перелазского сельского поселения ».

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. По желанию заявителя к заявлению он может приложить копию свидетельства о

государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригиналов).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Документы запрашиваются администрацией в государственном органе ФНС

России, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов при обращении:

- текст не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- текст содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью специалисту отдела, а также членам его семьи, остаются без ответа, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- прекращение заявителем торговли в установленном порядке предпринимательской деятельности;

- на основании решения суда;

- в случае привлечения к административной ответственности за нарушение правил торговли и содержания торгового места.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- отсутствие места размещения в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Перелазского сельского поселения Красногорского района.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Оплата за аренду нестационарных торговых объектов осуществляется арендодателем по договору (приложение 4). При сроке использования площадки (земельного участка,здания, строения или сооружения находящихся в муниципальной собственности) под нестационарные торговые объекты менее одних суток арендодателем взимается суточная оплата в размере удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, здания, строения, сооружения по виду разрешенного использования за 1 кв. метр, но не более 150 рублей. При сроке использования площадки (земельного участка,здания, строения или сооружения находящихся в муниципальной собственности) под нестационарные торговые объекты более одних суток, стоимость аренды площадки определяется Перелазской сельской администрацией , исходя из удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, здания, строения, сооружения по виду разрешенного использования за 1 кв. метр по результатам конкурса (аукциона).

**2.10.1. Предоставление торговых мест для инвалидов и их общественных объединений**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» плата за торговые места для инвалидов и их общественных организаций, предусмотренные для размещения нестационарных торговых объектов, не взимается при предоставлении ими документов, подтверждающих право на льготу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом Перелазской сельской администрации.

2.12.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум и т.д.

 2.13.3 Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

 оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

 обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.13.4.При предоставлении муниципальной услуги заявителям должен быть обеспечен доступ к санитарно-бытовым помещениям.

2.13.5. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-

бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставленной муниципальной услуги.

2.13.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13.9.Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в отдел.

2.13.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы отдела;

- нормативные правовые документы (выдержки из нормативных правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показатель доступности и качества муниципальной услуги. Показатель**

Доля рассмотренных заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги 100%;

Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги 0%;

Доля жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги 0%;

Доля зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления муниципальной услуги 0%;

Доля жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги 0%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

**3.1. Состав административных процедур:**

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

- обращение заявителя;

- прием и проверка документов;

- выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения);

- выдача заявителю готовых документов.

3.1.2.Последовательность административных процедур представлены в блок- схеме (приложение № 2).

**3.2. Обращение заявителя.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращения заявителя в Перелазскую сельскую администрацию или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» с заявлением о выдаче разрешения (п.2.6. части 2 Регламента);

3.2.2. Специалист Перелазской сельской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» обязаны разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**3.3. Прием и проверка документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Перелазскую сельскую администрацию или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» заявления и комплекта документов, необходимых для выдачи заявителю разрешения;

3.3.2. Специалист Перелазской сельской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» проверяет информацию, указанную в заявлении и информацию, содержащеюся в представленных документах»;

3.3.3. Время приема и проверки документов специалистом не более 15

минут.

3.3.4. Принятое заявление и документы направляется через канцелярию главе Перелазской сельской администрации , с обязательной регистрацией в журнале регистрации поступающих документов.

**3.4. Запрос документов в рамках межведомственного информационного**

**взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист

 запрашивает в государственном органе ФНС России документы в соответствии с пунктом 2.7.части 2 регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

**3.5. Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Перелазской сельской администрации или специалистом МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» для исполнения документов с резолюцией главы Перелазской сельской администрации Красногорского района.

При положительной резолюции специалист Перелазской сельской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» оформляет проект разрешения по форме согласно приложению № 3 и передает его на подпись главе администрации.

При отрицательной резолюции специалист Перелазской сельской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.5.2 Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.5.3.Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит ответ на обращение. Срок рассмотрения обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

**3.6 Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается по контактным данным, указанным заявителем в обращении.

**3.7 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

Основанием для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Перелазскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе». Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 5 к регламенту.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток или ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

**3.8 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.**

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в произвольной форме.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать раннее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

**3.9. Выдача заявителю готовых документов.**

3.6.1.Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Специалист администрации по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию

заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

3.6.3 При выдаче готовых документов должностное лицо удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под роспись в журнале регистрации разрешений или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4 В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются специалистом администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5 Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.6.6 Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет Глава Перелазской сельской администрации или директор МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе»;

4.2. Специалист Перелазской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист Перелазской администрации или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» допустивший нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b1fae8b6b198da4b87da8234502fd4e73df1c7a8/#dst118) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b1fae8b6b198da4b87da8234502fd4e73df1c7a8/#dst108) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель в праве обратиться с жалобой:

а) в Перелазскую сельскую администрацию , в том числе::

1) к главе Перелазской сельской администрации

2) к главе Перелазского сельского поселения.

3) к директору МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе»

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 **Приложение № 1**

 к административному регламенту

 Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное

наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

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

наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя №

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа

предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение

нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тип объекта : палатка, лоток, площадка для сезонной торговли,

автолавка, др.)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых

объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

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

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

 **Приложение № 2**

 к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

последовательность и сроки выполнения административных процедур

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Срок выполнения: не более 15 минут

Прием и проверка документов

Срок выполнения: не более 20 минут.

Вручение (направление) заявителю

уведомления о приеме заявления к

рассмотрению или уведомления о

необходимости устранения нарушений в

оформлении заявления и (или)

представления отсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Запрос документов в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 5 дней

Оформление разрешения или отказа в выдаче

разрешения

Срок выполнения: 5 дней

Выдача заявителю готовых документов

Срок выполнения: 3 дня.

 **Приложение № 3**

 к административному регламенту

 **РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешение выдано

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

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красногорского района

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 **Приложение № 4**

 к административному регламенту

Д О Г О В О Р №

 аренды земельных участков, зданий, строений и

 сооружений находящихся в муниципальной собственности

**с.Перелазы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года**

 Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области\_, именуемая в дальнейшем “Арендодатель”, в лице Главы Перелазской сельской администрации Горбачевой Светланы Евгеньевны , действующего на основании Устава , именуемый «Балансодержатель», на основании Положения и **ИП СВИДЕТЕЛЬСТВО № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года,**  зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«АРЕНДАТОР»**, и именуемые в дальнейшем **«СТОРОНЫ»**, заключили настоящий **ДОГОВОР** о нижеследующем:

#  ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (здание, строение и сооружение) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный (ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: для размещения нестационарного объекта для торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Земельный участок (здание, строение и сооружение), являющийся предметом настоящего Договора, никому не продан, не находится под арестом, в залоге, не является предметом спора, не имеет сервитутов.

 **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**2.1**. Срок аренды **земельного участка (здания, строения или сооружения): \_\_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.**

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания и применяется к отношениям сторон, возникшим с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**3.1.** Стороны пришли к соглашению, что сумма арендной платы на период действия договора составляет \_\_\_\_\_ **рублей.**

**3.2.** Арендная плата за **ЗЕМЛЮ**  вносится **Арендатором** путем перечисления ИНН 3241002948, ОКТМО 15634452, КПП 324101001, БИК 011501001, банк.счет 03100643000000012700, Отделение Брянск Банк России // УФК по Брянской области г.Брянск казн.счет 40102810245370000019 (получатель: Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области , КБК 00611105026100000120 . «Доходы получаемые в виде арендной платы, а также средств от продажи права о заключении договора аренды за землю, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных, бюджетных и автономных учреждений)».

**3.2.1.** Арендная плата за **ИМУЩЕСТВО** ( здание, строение и сооружение ) вносится **Арендатором** путем перечисления ИНН 3241002948, ОКТМО 15634452, КПП 324101001, БИК 011501001, банк.счет 03100643000000012700, Отделение Брянск Банк России // УФК по Брянской области г.Брянск казн.счет 40102810245370000019 (получатель: Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области ), КБК. 00611105035100000120 «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)»

**3.3.** Исполнением обязательства по внесению арендной платы является копия платежных документов.

**3.4.** Изменение арендной платы оформляется дополнительным соглашением к **Договору**.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. **Арендатор имеет право**:

4.1.1 использовать земельный участок (здание, строение или сооружение) в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством РФ;

 4.1.2.пролонгировать Договор на новый срок, а по истечении срока Договора аренды

 использовать преимущественное право на заключение нового договора аренды на новый

 срок, за исключением случаев, установленных законодательством;

4.1.2. Производить за свой счет улучшения в помещении, не отделимые без вреда для помещения, только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

4.1.3. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке до истечения срока его действия в случае нарушения Арендодателем существенных условий настоящего Договора и с соблюдением порядка, предусмотренного в ст. 4 Договора.

4.2. **Арендатор обязан**:

4.2.1 использовать земельный участок (здание, строение или сооружение) в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

4.2.2.осуществлять мероприятия по охране земель (выделенных в аренду зданий, строений или сооружений), установленные законодательством;

4.2.3.своевременно производить арендные платежи за земельный участок (здание, строение или сооружение), установленные разделом 2 настоящего Договора;

4.2.4.не допускать загрязнение, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

4.2.5.не нарушать права других землепользователей и природопользователей;

4.2.6.выполнять иные требования, предусмотренные законодательством о земле.

4.2.7.. Использовать помещение в соответствии с настоящим договором.

4.2.8. Уплачивать Арендодателю арендную плату в размере, сроки и порядке, согласованных Сторонами в ст. 3 настоящего Договора.

4.2.9. Арендатор несет обязательства по осуществлению текущего ремонта в случае, если ущерб помещению Арендатора возник по его вине.

4.2.10. Поддерживать помещение в надлежащем состоянии и нести расходы на его содержание, за исключением расходов, возложенных в соответствии с условиями настоящего Договора на Арендодателя.

4.2.11. Соблюдать в помещении правила пожарной безопасности и требования санитарно-эпидемиологических станций.

4.2.12.. По истечении срока действия настоящего Договора передать помещение Арендодателю в надлежащем состоянии, с учетом амортизации и естественного износа, произведенных улучшений, по акту приема-передачи.

###

###  5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

**5.1.** **Арендодатель имеет право**:

5.1.1.осуществлять контроль за использованием и охраной выделенных в аренду земель (зданий, строений или сооружений) Арендатором;

5.1.2.требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных разделом 8 настоящего Договора;

5.1.3.на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества выделенных в аренду земель ( зданий, строений или сооружений) и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора;

5.1.4.изменять по согласованию с Арендатором размер арендной платы не чаще чем один раз в год.

5.1.5. С предварительного уведомления Арендатора не менее чем за \_\_24\_\_\_\_\_\_ часа проходить в помещение в сопровождении представителя Арендатора для контроля за надлежащим исполнением Арендатором условий настоящего Договора. В случаях аварий и иных происшествиях, могущих повлиять на состояние здания или угрожающих жизни людей, допускается проход Арендодателя в помещение без предварительного уведомления и согласования с Арендатором.

При этом такие действия Арендодателя не должны препятствовать нормальной работе Арендатора.

5.1.6.. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, с соблюдением порядка, предусмотренного в ст. 4 настоящего Договора.

**5.2.** **Арендодатель обязан**:

5.2.1.передать Арендатору выделенные в аренду земельный участок ( здания, строения или сооружения) указанные в п.1.1 настоящего Договора;

5.2.2.. Предоставить во владение и пользование Арендатора помещение, указанное

в п. 1.1 настоящего Договора, в состоянии, соответствующем следующим условиям: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_ года.

Передача помещения осуществляется путем фактического предоставления Арендатору помещения и подписания акта приема-передачи. С момента подписания акта приема-передачи он становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2.3. С момента предоставления помещения во владение и пользование Арендатора обеспечивать Арендатора электроэнергией, теплом, холодной и горячей водой.

5.2.4. Обеспечивать общую пожарную безопасность в здании, включая помещение.

5.2.5. В случае возникновения аварий в помещении или выхода из строя инженерного оборудования и коммуникаций немедленно устранить причину и последствия такой аварии за свой счет, за исключением случаев, когда авария или выход из строя произошли по вине Арендатора.

5.2.6. Производить за свой счет капитальный ремонт помещения.

5.2.7. Предпринять все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией настоящего Договора в случаях, установленных законодательством РФ

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**6.1.** За нарушение условий **Договора** стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**6.2.** В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка РФ, действующей на момент образования недоимки за каждый день просрочки.

**6.3.** В случае несвоевременного возврата арендованного земельного участка в надлежащем состоянии Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 10% от арендной платы за земельный участок.

**6.4.** Ответственность сторон за нарушение обязательств по **Договору**, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

### 7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

**7.1.** Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

**7.2.** При неурегулировании в процессе переговоров споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

### 8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

**8.1.** Любая из сторон вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

###  9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

9.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

**10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**«Арендодатель» «Арендатор»**

**11. ПОДПИСИ СТОРОН**

 **Арендодатель**  **Арендатор**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата Дата**

 **Приложение № 5**

 к административному регламенту

 Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное

наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

 Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подтверждающего документа, в котором допущена

 техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченной ТПП)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается часть сведений, в которых допущена

 техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются корректные сведения)

 Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем

заявлении и прилагаемых к нему документах.

  Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения

и дополнения не вносились.

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_ страницах.