



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2018 № 2232

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", Постановлением Главы Рузского городского округа от 03.07.2017 №724 "Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией

Рузского городского округа Московской области, а также, муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ" (в редакции от 01.03.2018 №687), Уставом Рузского городского округа, постановляю:


1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование размещения нестационарных торговых объектов" (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Красное знамя», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Шведова Д.В.

Глава городского округа



  
М.В. Тарханов

## Раздел I. Общие положения.

### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Согласование размещения нестационарных торговых объектов" (далее - муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с участием муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Рузского городского округа Московской области" (далее - МФЦ) и в электронном виде, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Рузского городского округа Московской области (далее - Администрация), Управления экономического развития и АПК Администрации (далее Управление).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления Администрации.

### 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), могут выступать:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности;

- индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на законных основаниях;

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о режимах работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, местах нахождения Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ и ее территориальных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Информация об условиях получения заявителями муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к письменному заявлению заявителей на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) текст Административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК, МФЦ, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пунктах 3.1 и 3.2 Административного регламента, предоставляется специалистами отдела развития предпринимательства управления экономического развития и АПК администрации Рузского городского округа и работниками МФЦ (далее - специалисты):

- непосредственно по адресу: г. Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб. 411, отдел по развитию предпринимательства;
- посредством размещения на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет [ruzaregion.ru](http://ruzaregion.ru), [orimr.ru](http://orimr.ru);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о структурном подразделении, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, вопрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к ним корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги

#### 4.1. Согласование размещения нестационарных торговых объектов.

### 5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом развития предпринимательства Управления экономического развития и АПК Администрации (далее - Исполнитель услуги).

5.2. Исполнитель услуги и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - Договор) по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - регистрация заявления) осуществляется сотрудником Администрации, непосредственно выполняющим данную процедуру в течение 15 минут с момента поступления заявления.

7.2. При личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется универсальным специалистом МФЦ в течение 15 минут после начала рассмотрения представленных заявителем заявления и документов.

7.3. Регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется сотрудником Администрации (общего отдела) в срок не позднее 2 рабочих дней после поступления заявления в Администрацию.

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 70 календарных

дней от даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Законом Московской области от 24.12.2010 №174/2010-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области";

- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 №32-Р "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов";

- Уставом Рузского городского округа Московской области;

- Постановлением Главы Рузского городского округа «О внесении изменений в постановление Главы Рузского городского округа от 31.10.2017 №2443 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области на 2018 - 2022 гг." (в редакции от 29.03.2018 №1087)

- Постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 27.10.2017 №2351 "Об утверждении требований к архитектурно-дизайнерским решениям внешнего вида нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Рузского городского округа Московской области".

#### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Юридическое лицо:

- заявку на участие в аукционе по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту;

- копию устава;

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки;

- копии документов, подтверждающих соответствие его заявки условиям аукциона, и документы, подтверждающие право владения конструкцией



нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет).

#### 11.1.2. Индивидуальный предприниматель:

- заявку на участие в аукционе по форме согласно (приложению) к Административному регламенту;

- копию паспорта заявителя, копию документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки;

- копии документов, подтверждающих соответствие его заявки условиям аукциона, и документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет).

11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

## 12. Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

12.1. Заявителю предоставляется возможность выбора способа подачи заявления на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ.

12.2. На бумажных носителях форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

12.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также при обращении заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

12.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представленные заявителем документы, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы потребительского рынка, с указанием причин отказа и выдается заявителю в Администрации лично или через МФЦ, а также может направляться по почте не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы потребительского рынка, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

13.4. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте либо предоставляться в электронной форме.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.3. При ином размещении помещений по этажности здания должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

16.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

16.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

16.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

16.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

16.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших для получения данной муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

#### 18. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. Объявление открытого аукциона.

18.2. Прием документов и рассмотрение заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявок и документов.

18.5. Проведение открытого аукциона, рассмотрение заявок на участие в аукционе, вскрытие конвертов, подведение итогов аукциона и определение победителя.

18.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласования размещения нестационарных торговых объектов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

18.7. Заключение Договора, на право размещения нестационарного торгового объекта.

#### 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию

19.1. Объявление открытого аукциона

19.1.1. Извещение о проведении аукциона публикуется организатором аукциона в газете «Красное знамя» и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

19.1.2. Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- форма торгов;
- предмет аукциона;
- основание для проведения аукциона;
- наименование, адрес (почтовый адрес), адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона, адрес его официального сайта в сети Интернет, сайт ЕПТ МО, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица;
- информация об аукционной комиссии (основание создания, контактный телефон);
- форма заявки, место (адрес), порядок и сроки подачи заявок на участие в аукционе (дата и время начала/окончания подачи заявок на участие в аукционе);
- порядок оформления участия в аукционе;
- место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), тип, описание внешнего вида, площадь, специализация нестационарного торгового объекта;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в Извещение об открытом аукционе;
- порядок, форма и срок предоставления разъяснений положений Извещения об открытом аукционе;
- начальная (минимальная) цена договора (цена лота);
- "шаг аукциона";
- размер задатка, сроки и порядок его внесения;
- реквизиты для перечисления задатка;
- указание на то, проводится ли аукцион среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- место и сроки рассмотрения заявок;
- дата, время начала, место проведения аукциона;
- порядок проведения аукциона;
- порядок определения победителя аукциона;
- срок заключения договора;
- срок подписания и передачи договора победителем организатору аукциона;
- форма, сроки, порядок оплаты по договору;
- иные сведения, установленные настоящим Положением.

19.1.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опубликование соответствующих сведений на официальном сайте Рузского городского округа.

## 20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в отдел по развитию предпринимательства управления экономического и АПК администрации Рузского городского округа;

- посредством почтового отправления в Администрацию по адресу г. Руза, ул. Солнцева, дом 11.

20.1.2 Специалист отдела развития предпринимательства, ответственный за прием и регистрацию запроса, действует в следующей последовательности:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;

5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и выдает расписку в получении.

20.1.3 Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их Исполнителю услуги.

20.1.4 Документы о предоставлении муниципальной услуги, принимаемые от курьера МФЦ в конверте с сопроводительным письмом, в отделе развития предпринимательства не вскрываются, а регистрируются как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются Исполнителю услуги для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

20.1.5 После регистрации сопроводительного письма сотрудник отдела развития предпринимательства выдает курьеру МФЦ расписку о приеме с указанием входящего номера и даты приема.

20.1.6 Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МФЦ, передаются Исполнителю услуги не позднее дня, следующего за днем их регистрации в Общем отделе.

20.1.7 Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками Общего отдела:

- непосредственно заявителям - лично в руки или почтовым отправление (не позднее 1 дня от даты получения документов от Исполнителя услуги);

- в МФЦ - курьерской службой МФЦ (не реже одного раза в день).

20.1.8 Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, является передача заявления и прилагаемых документов Исполнителю услуги.

## 20.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

20.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Исполнителю услуги заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и направления их соответствующему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для обработки и предварительного рассмотрения.

20.2.2. Специалист действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 11.1 Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

## 20.3. Проведение электронного аукциона

20.3.1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в Извещении. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

20.3.2. Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

20.3.3. Электронный аукцион проводится путем последовательного повышения участниками начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в Извещении, на величину, равную величине "шага аукциона".

20.3.4. На основании результатов проведения электронного аукциона оформляется протокол проведения электронного аукциона, который должен содержать:

- адрес электронной площадки;
- дату, время начала и окончания электронного аукциона;
- начальную (минимальную) цену договора (лота);
- предложения о цене договора (лота) победителя электронного аукциона и следующих после него десяти предложений о цене договора (лота) участников



аукциона с указанием времени поступления данных предложений и порядковых номеров, присвоенных заявкам.

20.3.5. Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке аукциона в соответствии с регламентом электронной площадки.

20.3.6. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после размещения на электронной площадке протокола, указанного в пункте 18.4 настоящего Положения, оператор электронной площадки обязан направить Организатору аукциона такой протокол и вторые части заявок участников аукциона, предложения о цене договора (лота) которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в электронном аукционе принимали участие менее десяти участников аукциона, вторые части заявок, поданных такими участниками аукцион. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также соответствующие уведомления указанным участникам аукциона.

#### 20.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласования размещения нестационарных торговых объектов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Исполнителя услуги пакет документов.

20.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет данные документы заместителю Главы Администрации, курирующего вопросы потребительского рынка, для принятия решения о выполнении административных процедур, необходимых в соответствии с правовыми нормативными актами (в том числе местного значения) о выдаче (отказе в выдаче) запрашиваемого документа или иного решения по данной муниципальной услуге.

20.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении согласования размещения нестационарных торговых объектов сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения оформляет проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы потребительского рынка.

20.4.4. Подписанное письмо о предоставлении согласования размещения нестационарных торговых объектов или письмо об отказе не позднее рабочего дня,

следующего за днем его подписания, передается на регистрацию сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.4.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию Договора не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующих документов, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

20.4.6. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа является присвоение регистрационного номера Договора.

20.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Договора не может превышать 13 рабочих дней от дня формирования сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 11.1 Административного регламента.

## 20.5. Заключение Договора, на право размещения нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся.

20.5.1. Заключение договора по результатам электронного аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Стороны договора подписывают договор на бумажных носителях.

20.5.2. Отдел развития предпринимательства экономического развития и АПК в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке размещает на электронной площадке проект договора, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона.

Данные документы признаются офертой и должны отвечать требованиям ст. 435 Гражданского кодекса Российской Федерации.

20.5.3. Не позднее десяти рабочих дней с даты размещения уполномоченным органом на электронной площадке проекта договора победитель электронного аукциона обязан подписать договор на бумажном носителе и передать его уполномоченному органу.

20.5.4. Договор заключается уполномоченным органом либо уполномоченным им лицом.

20.5.5 Победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, размещенному на электронной площадке, направляет уполномоченному органу аукциона протокол разногласий на

бумажном носителе, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона.

При этом победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующим Извещению и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов.

В течение трех рабочих дней с даты получения от победителя электронного аукциона протокола разногласий уполномоченный орган рассматривает протокол разногласий и вновь размещает доработанный проект договора.

В случае отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя электронного аукциона уполномоченный орган повторно размещает на электронной площадке проект договора с указанием в отдельном документе причин такого отказа при условии, что от победителя электронного аукциона поступил протокол разногласий не позднее чем в течение тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона.

20.5.6. В срок, предусмотренный для заключения договора, уполномоченный орган обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случае установления факта предоставления таким лицом недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 12.3 настоящего Положения.

20.5.7. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего после дня установления факта, предусмотренного пунктом 27.6 настоящего Положения и являющегося основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым уполномоченный орган отказывается заключить договор, сведения о факте, являющемся основанием для отказа от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора аукциона.

20.5.8. Уполномоченный орган размещает протокол об отказе от заключения договора на электронной площадке, официальном сайте и в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения не позднее следующего дня после подписания указанного протокола.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола направляет один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

20.5.9. Договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона.

## 21. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ

21.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. Перечень административных процедур, выполняемых сотрудниками МФЦ.

21.3.1. При обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги сотрудниками МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам АИС МФЦ или других автоматизированных информационных систем;

3) передача заявления и принятых от заявителя документов в отдел развития предпринимательства Администрации для передачи Исполнителю услуги;

4) получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация.

21.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является предоставление универсальному специалисту МФЦ документов. При обращении заявителя универсальный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, действует в следующей последовательности:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);

4) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

При отсутствии одного из документов или сведений, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений);

5) присваивает регистрационный номер заявлению.

21.4.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21.4.3. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию не должен превышать 2 рабочих дней.

21.4.4. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения являются передача комплекта документов в Администрацию.

21.4.5. Срок исполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней от даты получения документов специалистом МФЦ, ответственным за их регистрацию.

21.4.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов является внесение необходимых сведений в журнал регистрации или в соответствующую информационную систему МФЦ.

21.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и его направление в структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу.

21.6.1. Передача (направление) принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу) осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов.

21.6.2. Для отправки документов в Администрацию сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, может получить комплект документов от:

- универсального специалиста МФЦ (в случае, когда не требуется направления межведомственных запросов);
- сотрудника информационно-аналитического отдела МФЦ, ответственного за

комплектование пакета документов после их получения по межведомственным запросам (в случае, когда выполняются межведомственные запросы).

21.6.3. В течение 2 рабочих дней после получения документов для отправки они запечатываются в пакет с логотипом МФЦ и вместе с сопроводительным письмом передаются курьеру МФЦ для доставки в Администрацию.

21.6.4. Результатом и способом фиксации выполнения административного действия по передаче документов являются получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу документов, талона-подтверждения о передаче документов, доставленных курьером МФЦ, в котором указываются дата, время и подпись сотрудника Администрации, принявшего документы.

21.7. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

21.7.1. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МФЦ в отделе развития предпринимательства Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (если такое подразделение размещается вне здания Администрации), не позднее дня, следующего за днем его регистрации в единой информационной системе регистрации и прохождения документов Администрации.

21.7.2. Окончанием административного действия по доставке результата предоставления муниципальной услуги и способом фиксации его исполнения являются получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов, от курьера МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

21.7.3. После получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов, не позднее дня, следующего за днем его доставки в МФЦ, направляет данный документ соответствующему универсальному специалисту МФЦ, осуществляющему выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.8. Выдача заявителю документов и (или) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.8.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения документа из Администрации.

21.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя в МФЦ для их получения.

21.8.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течении двух рабочих дней после его

получения из Администрации.

21.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ.

21.8.5. Продолжительность административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

21.8.6. В случае получения отрицательного решения в предоставлении запрашиваемого документа заявитель имеет право обратиться повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого решения.

21.8.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ представлена в приложении №6.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

##### 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

23.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации, его

заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

#### 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.



## 26. Права заявителя при обращении с жалобой

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 Московской области;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказа должностного лица отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 27. Содержание жалобы

27.1. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста отдела развития предпринимательства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК.

27.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

## 28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела развития предпринимательства экономического развития и АПК.

28.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

28.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Администрации (директором МФЦ);

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Рузского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала государственных и муниципальных услуг;
- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

28.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

28.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

28.9. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней от дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 29. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

29.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

29.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 30. Содержание ответа на жалобу

30.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

30.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по

жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

30.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

### 31. Случаи оставления жалобы без ответа

31.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

31.2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.





Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Рузского городского округа Московской области.

Место нахождения: г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

Режим работы:

Понедельник	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Вторник	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Четверг	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Пятница	9.00-16.45, обед: 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Режим приема заявителей в администрации Рузского городского округа

Понедельник	9.15-17.45, обед: 13.00-14.00
Вторник	9.15-17.45, обед: 13.00-14.00
Среда	9.15-17.45, обед: 13.00-14.00
Четверг	9.15-17.45, обед: 13.00-14.00
Пятница	9.15-17.45, обед: 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес:

индекс: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, дом 11.

Контактные телефоны: 8 (49627) 2-38-51, 8 (496) 272-31-00

Официальный сайт Рузского городского округа [ruzaregion.ru](http://ruzaregion.ru)

2. Отдел развития предпринимательства Управления экономического развития и АПК администрации Рузского городского округа

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, дом 11.

Режим работы:

Понедельник	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Вторник	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Четверг	9.00-18.00, обед: 13.00-14.00
Пятница	9.00-16.45, обед: 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес:

индекс: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, дом 11.

Контактные телефоны: (496)27-24-131

Адрес электронной почты: [opirmr@mail.ru](mailto:opirmr@mail.ru)

3. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Рузского городского округа.

Место нахождения Управления: г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник	8.00-20.00, без перерыва на обед
Вторник	8.00-20.00, без перерыва на обед
Среда	8.00-20.00, без перерыва на обед
Четверг	8.00-20.00, без перерыва на обед
Пятница	8.00-20.00, без перерыва на обед
Суббота	8.00-20.00, без перерыва на обед
Воскресенье	8.00-20.00, без перерыва на обед

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

Телефон call-центра: 8 (800) 550-50-30

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: [mfc-rgo.ru](http://mfc-rgo.ru).

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [mfc-ruzamr@mosreg.ru](mailto:mfc-ruzamr@mosreg.ru).

Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений "Мои документы" населенных пунктах Рузского городского округа, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг "Мои документы".

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет [mfc-rgo.ru](http://mfc-rgo.ru)

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Адрес местонахождения: 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12а.

Телефоны: 8(495) 536-13-34; 8(495) 536-13-73; факс: 8(495) 536-11-80.

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы межрайонных ИФНС, территориальных обособленных рабочих мест межрайонных ИФНС и другая актуальная информация размещена в ссылке "Контакты и обращения, адреса инспекций" сайта Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

График работы:

Понедельник	9.00-18.00, без перерыва на обед
Вторник	9.00-18.00, без перерыва на обед
Среда	9.00-18.00, без перерыва на обед
Четверг	9.00-18.00, без перерыва на обед
Пятница	9.00-16.45, без перерыва на обед
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

4.2. Межрайонная ИФНС России №21 по Московской области: 143103, г. Руза, ул. Революционная, д.23

Телефон: 8-800-222-22-22, (496) 272-30-62, (496) 272-46-48

Официальный сайт Рузского городского округа в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru>.



Договор № \_\_\_\_\_  
на размещение нестационарного торгового объекта



г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Московская область

(наименование уполномоченного органа муниципального образования)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая "Сторона 1", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая "Сторона 2", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", на основании протокола аукциона от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Стороне 2 предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта по адресу (адресному ориентиру), указанному в приложении к настоящему договору, за плату, уплачиваемую в бюджет Рузского городского округа Московской области.

### 2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

### 3. Оплата по договору

3.1. Годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта составляет \_\_\_\_\_. Указанный размер платы начиная с первого января года, следующего за годом заключения настоящего договора, увеличивается на плановую максимальную ставку инфляции, установленную на соответствующий год федеральным законом о федеральном бюджете.

3.2. Сторона 2 оплатила обеспечение заявки на участие в аукционе в виде задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), сумма которого засчитывается в счет платы за

размещение нестационарного торгового объекта.

3.3. Оплата по договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.4. В случае увеличения размера платы за размещение нестационарного торгового объекта Стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение к договору.

3.5. Плата за размещение нестационарного торгового объекта уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в настоящем договоре, равными платежами ежеквартально до 15 числа первого месяца календарного квартала.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Стороны 1.

3.6. Размер платы за неполный календарный квартал определяется путем деления суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, на количество календарных дней в году и умножения полученной суммы на количество календарных дней в соответствующем квартале, в котором предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта.

3.7. Плата за первый квартал срока действия настоящего договора уплачивается Стороной 2 в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.4 договора, в течение пяти банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего договора.

3.8. Плата за размещение нестационарного торгового объекта вносится Стороной 2 с момента подписания договора в течение всего срока его действия независимо от фактического размещения нестационарного торгового объекта.

3.9. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в приложении к настоящему договору, с момента заключения настоящего договора.

4.1.2. В течение срока действия настоящего договора не заключать договор на право размещения нестационарного торгового объекта по адресу (адресному ориентиру), указанному в приложении к настоящему договору, с иными лицами.

4.1.3. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по договору, несет Сторона 1.

4.2. Сторона 1 имеет право:

4.2.1. Требовать от Стороны 2 надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения

выявленных недостатков.

4.2.2. Лично или через специализированные организации осуществлять контроль за выполнением Стороной 2 настоящего договора.

4.2.3. По истечении пяти календарных дней после окончания срока действия договора без уведомления Стороны 2 осуществить демонтаж нестационарного торгового объекта при неисполнении в установленный договором срок этой обязанности Стороной 2.

4.3. Сторона 2 обязуется:

4.3.1. Осуществлять установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями настоящего договора и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Осуществлять эксплуатацию нестационарного торгового объекта в полном соответствии с характеристиками размещения нестационарного торгового объекта, указанными в приложении к настоящему договору.

4.3.3. В течение 2 дней с момента заключения договора подать заявление о внесении сведений в торговый реестр Московской области (для хозяйствующих субъектов, не включенных в торговый реестр Московской области).

4.3.4. В течение всего срока действия договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид нестационарного торгового объекта.

4.3.5. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.6. После монтажа, демонтажа, ремонта нестационарного торгового объекта, иных работ в месте размещения нестационарного торгового объекта и на прилегающей территории привести место размещения нестационарного торгового объекта в первоначальное состояние.

4.3.7. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего договора демонтировать нестационарный торговый объект.

4.3.8. В случае расторжения договора, а также в случае признания его недействительным Сторона 2 обязана произвести демонтаж нестационарного торгового объекта в течение пяти календарных дней и привести место размещения нестационарного торгового объекта в первоначальное состояние.

4.3.9. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.4. Сторона 2 имеет право:

4.4.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения нестационарного торгового объекта.

4.4.2. Использования места размещения нестационарного торгового объекта для целей, связанных с осуществлением прав владельца нестационарного торгового объекта, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4.3. Инициировать досрочное расторжение настоящего договора по соглашению Сторон, если место размещения нестационарного торгового объекта в силу обстоятельств, за которые Сторона 2 не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

4.4.4. По согласованию со Стройной 1, переуступить право на размещение нестационарного торгового объекта третьему лицу без изменения срока действия договора, специализации и размера оплаты за размещение нестационарного торгового объекта.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения нестационарного торгового объекта с нарушением требований законодательства Российской Федерации Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 договора, за каждый факт нарушения в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1.

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего договора.

5.5. За ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 2,5 (две целые пять десятых) процента платы за договор.

5.6. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по договору.

## 6. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения договора в случаях:

- невнесения в установленный договором срок платы по настоящему договору, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;
- неисполнения Стороной 2 обязательств, установленных пп. 4.3.1 - 4.3.5 настоящего договора.

6.3. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего договора Сторона

1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

Выполнение Стороной 1 указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной 1 подтверждения о вручении Стороне 2 указанного уведомления либо дата получения Стороной 1 информации об отсутствии Стороны 2 по его адресу нахождения.

При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении пятнадцати календарных дней с даты размещения решения Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения договора на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу и договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения договора.

6.4. Расторжение договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего договора на основании п. 6.2 настоящего договора денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

## 7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее пятнадцати календарных дней с даты ее получения.

Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии

указываются истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

## 8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок письменно известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 договора лишает Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему договору.

## 9. Прочие условия

9.1. Вносимые в настоящий договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора с момента их подписания Сторонами.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего договора являются характеристики размещения нестационарного торгового объекта.

## 10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:





Приложение №3  
к договору на право размещения  
нестационарного торгового объекта  
от " " 20 №

**Характеристики  
размещения нестационарного торгового объекта**

№ п/п	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Номер нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов	Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Общая площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6	7

Реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1:

Сторона 2:



Приложение № 4  
к извещению о проведении открытого  
аукциона на право размещения  
нестационарного торгового объекта

## ФОРМА ЗАЯВКИ

В администрацию  
Рузского городского округа

### ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право размещения  
нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_

наименование, адрес, ИНН, ОГРН (для юридического лица),  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения  
о регистрации, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя),  
номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)

извещает о своем желании принять участие в аукционе на право размещения  
нестационарного торгового объекта, указанного в лоте № \_\_\_\_\_, который  
состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ час. \_\_\_ мин., на условиях,  
указанных в извещении о проведении открытого аукциона и опубликованных  
в \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ принимает на себя обязательства

(наименование заявителя)

по безусловному выполнению правил участия в аукционе в соответствии с условиями  
аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта.

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в случае признания победителем аукциона обязуется подписать и передать  
организатору договор на размещение нестационарного торгового объекта в  
установленные извещением об открытом аукционе сроки; в случае признания  
единственным участником аукциона обязуется заключить договор по начальной  
(минимальной) цене договора (цене лота).

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)  
(должность (при наличии))

Печать (при наличии)

Дата





Приложение № 5

В администрацию  
Рузского городского округа

от \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица  
или индивидуального предпринимателя  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на размещение объекта  
мелкорозничной торговли

Прошу выдать разрешение на размещение объекта мелкорозничной торговли

\_\_\_\_\_ (тип, наименование и описание объекта)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ориентиры местоположения)

для организации торговли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предполагаемый ассортимент)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя).

Перечень других документов  
\_\_\_\_\_

Согласовано:

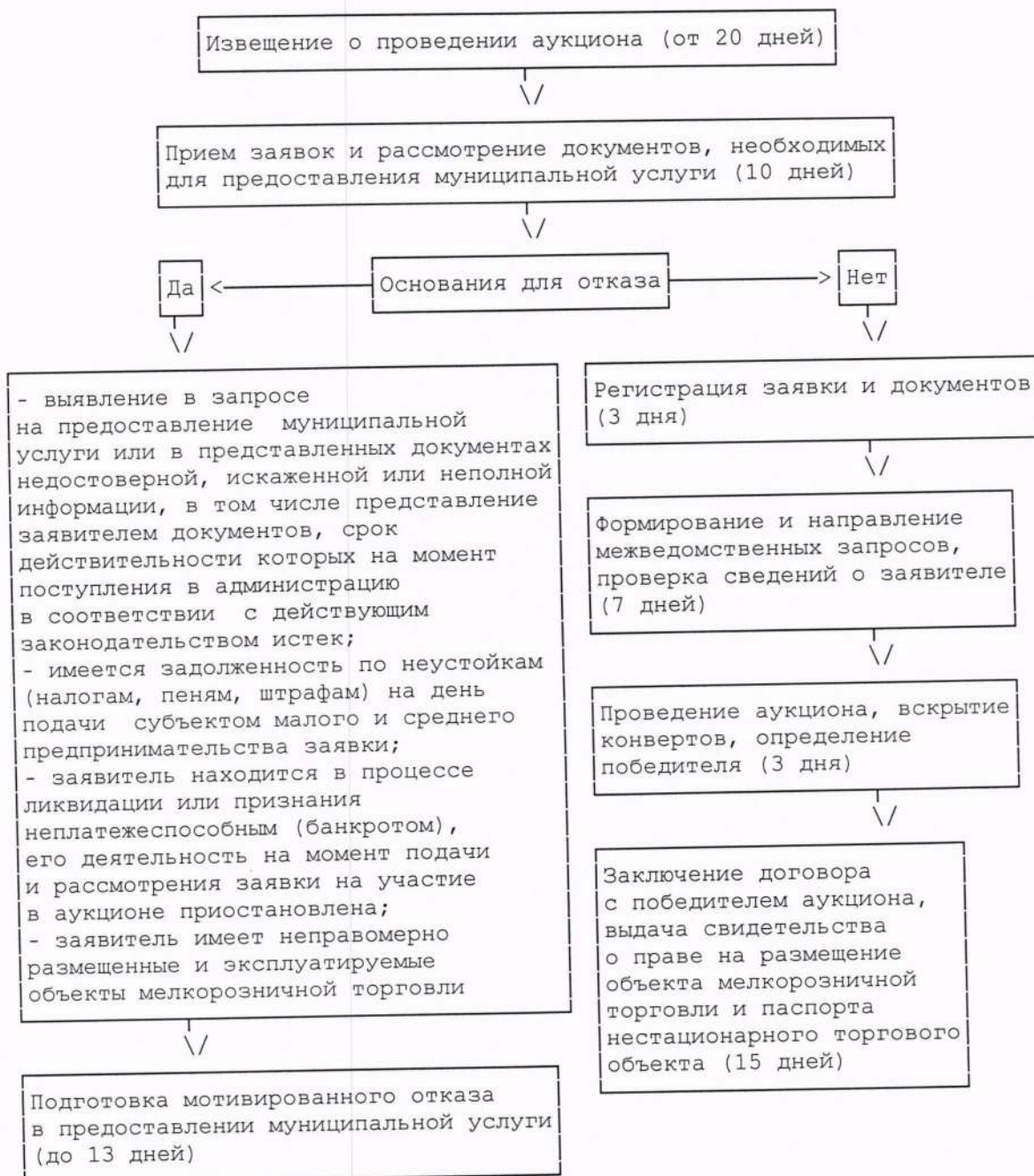
Глава Рузского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ  
ОБЪЕКТОВ"

1. На основе аукциона.

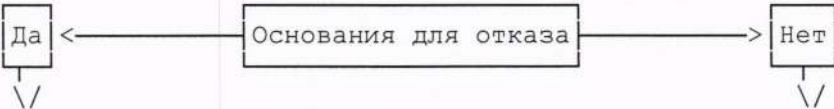


2. Без аукционного отбора.



Прием заявления на право размещения объекта мелкорозничной торговли без отбора аукциона на имя заместителя руководителя администрации (3 дня)

Рассмотрение и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 5 дней)



- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

- имеется задолженность по неустойкам (налогам, пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявки;

- заявитель находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в аукционе приостановлена;

- заявитель имеет неправомерно размещенные и эксплуатируемые объекты мелкорозничной торговли

Регистрация документов (3 дня)

Формирование и направление межведомственных запросов, проверка сведений о заявителе (7 дней)

Заключение договора, выдача свидетельства о праве на размещение объекта мелкорозничной торговли и паспорта нестационарного торгового объекта (до 15 дней)

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (до 15 дней)