

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области
от 14.02.2024 № 801

**Административный регламент
администрации городского округа город Бор Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача договора на размещение
нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского
округа город Бор Нижегородской области, а также переоформление договора»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, а также переоформление договора» (далее – Регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация).

Действие настоящего административного регламента распространяется на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Бор Нижегородской области.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети заключается без проведения торгов (аукциона) (далее – Договор на размещение НТО) в следующих случаях:

- с заявителями, являющимися членами крестьянского (фермерского) хозяйства или производителями сельскохозяйственной продукции при условии, что в размещаемых НТО основным ассортиментом реализуемой продукции (более 80% от количества наименований) будет являться продукция собственного производства;
- с заявителями, основным видом деятельности которых является изготовление народных художественных промыслов, при условии, что в размещаемых НТО основным ассортиментом реализуемой продукции (более 80% от количества наименований) будет являться продукция собственного производства;
- с заявителями, обслуживающим посредством мобильных торговых объектов на базе транспортных средств отдаленные, труднодоступные, малонаселенные сельские пункты;
- с заявителями при условии, что в размещаемых НТО основным ассортиментом реализуемой продукции будет являться печатная продукция (более 80% от количества наименований).

1.2. К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты (далее – НТО).

Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К НТО относятся: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты.

К нестационарным передвижным торговым объектам относятся: лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

В объектах мелкорозничной сети могут размещаться предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

1.2.1. Термины и определения:

Нестационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Торговый павильон – НТО, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов. Павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса.

Киоск – НТО, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса.

Автомагазин (торговый автофургон, автолавка) – НТО, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями.

Торговая палатка - НТО, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли.

Автоцистерна - нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и пр.).

Бахчевой развал - НТО, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур.

Торговая тележка – НТО, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке.

Специализация НТО - торговая деятельность, при которой 80 и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

Мелкорозничная торговля - разновидность розничной торговли, связанная с реализацией товаров ограниченного ассортимента в НТО и по месту нахождения покупателей через передвижные средства развозной и разносной торговли.

Развозная торговля - форма мелкорозничной торговли, осуществляемая вне стационарной торговой сети с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования, применяемого только в комплекте с транспортным средством.

К развозной торговле относят торговлю с использованием автомобиля: автолавки, автофургона, тонара, автоприцепа, автоцистерны.

Разносная торговля - форма мелкорозничной торговли, осуществляемая вне стационарной торговой сети путем непосредственного контакта продавца с покупателем в организациях, на транспорте, дому или улице.

К разносной торговле относят торговлю с рук, ручных тележек, через прилавки, из корзин и иных специальных приспособлений для демонстрации, удобства переноски и продажи товаров.

НТО размещаются на территории городского округа город Бор в соответствии с Положением о размещении нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденным постановлением Администрации.

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться индивидуальные предприниматели, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог», члены крестьянского (фермерского) хозяйства, юридические лица, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеющие намерение заключить Договор на размещение НТО для осуществления торговли (оказания услуг) в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее – схема размещения НТО).

1.3.2. Положения, предусмотренные Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Отдел) лично, по телефону, в письменной форме, почтовым отправлением, электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения и рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце 1 настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменной форме или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце 1 настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце 1 настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://borcity.ru> (далее – официальный сайт Администрации), а также на Интернет – сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» по адресу <https://www.gu.nnov.ru> (далее – Единый Интернет-портал ГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет – портале ГУ, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.4.3. На информационном стенде Администрации» и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место нахождения, режим работы, номера телефонов адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий и (или) бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при наличии);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение договора на размещение объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, а также переоформление договора.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области.

Заявление о заключении Договора на размещение НТО рассматривается межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка городского округа город Бор Нижегородской области (далее - межведомственная комиссия).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отделу запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Заключение Договора на размещение НТО.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

2.4.3. Переоформление действующего Договора на размещение НТО в случае его утраты (повреждения), изменения режима работы или специализации НТО.

2.4.4. Досрочное прекращение действия Договора на размещение НТО.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При заключении Договора на размещение НТО:

- Договор на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) и проставлением печати Администрации или подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту.

Договор на размещение НТО заключается на основании заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения НТО (далее – заключение о целесообразности и возможности размещения НТО).

Договор на размещение НТО заключается на срок, указанный в заявлении о заключении Договора на размещение НТО, но не более:

1) 7 месяцев - для НТО, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;

2) не более периода действия схемы размещения НТО - для иных НТО;

- уведомление об отказе в заключении Договора на размещение НТО (далее – уведомление об отказе в заключении Договора на размещение НТО), с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 7 к Регламенту;

- заключение межведомственной комиссии о нецелесообразности и невозможности размещения НТО (далее – заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО), с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2.5.2. При исправлении ошибок или опечаток в действующем Договоре на размещение НТО:

- дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления и проставлением печати Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 9 к Регламенту;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 10 к Регламенту.

2.5.3. При переоформлении действующего Договора на размещение НТО в случае его утраты (повреждения), изменения режима работы или специализации НТО:

- в случае утраты (повреждения) действующего Договора на размещение НТО выдается копия действующего Договора на размещение НТО, с указанием даты выдачи копии, подписи специалиста Отдела;

- в случае изменения режима работы или специализации НТО выдается дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления и проставлением печати Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 9 к Регламенту;

- [уведомление](#) об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 11 к Регламенту.

2.5.4. При досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО:

- дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления и проставлением печати Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 9 к Регламенту;

- [уведомление](#) об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы Администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления по форме согласно Приложению 12 к Регламенту.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в виде: Договора на размещение НТО, уведомления об отказе в заключении Договора на размещение НТО, заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО, дополнительного соглашения к действующему Договору на размещение НТО, [уведомления](#) об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, копии действующего Договора на размещение НТО, [уведомления](#) об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО, уведомления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, [уведомления](#) об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Отделе либо направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет – портале ГУ, ЕПГУ в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение о заключении Договора на размещение НТО или об отказе в заключении Договора на размещение НТО должно быть принято в течение 70 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.6.2. В случае подачи двух и более заявлений о заключении договора на размещение НТО на один адрес в соответствии с утвержденной Схемой размещения НТО течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при условии, что второе и последующие заявления о размещении НТО по одному адресу зарегистрированы не позднее рабочего дня, предшествующему дню принятия решения межведомственной комиссией о выдаче заключения о целесообразности и возможности размещения НТО в соответствии с заявлением о заключении Договора на размещение НТО, которое было зарегистрировано первым. Течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения торгов (аукциона), но не более, чем на 3 месяца со дня регистрации последнего поступившего заявления. Порядок проведения торгов (аукциона) определяется правовым актом Администрации.

2.6.3. После принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО заявитель в течение 30 календарных дней представляет дополнительно документы, указанные в пункте 2.8.1. Регламента.

2.6.4. Решение об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.6.5. Решение о переоформлении действующего Договора на размещение НТО в случае утраты (повреждения) или об отказе в переоформлении действующего Договора на

размещение НТО должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Решение о переоформлении действующего Договора на размещение НТО в случае изменения режима работы или специализации НТО или об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО должно быть принято в течение 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.6.6. Решение о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО или об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет – портале ГУ, ЕПГУ, в федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения Договора на размещение НТО:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении Договора на размещение НТО по форме согласно Приложению 1 к Регламенту с указанием:

- для юридического лица – наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – фамилии, имени, отчества, места жительства;

- типа НТО;

- специализации и режима работы НТО;

- предполагаемого адреса размещения НТО в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения НТО;

- срока, на который заявитель желает заключить Договор на размещение НТО.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО заявитель в течение 30 календарных дней предоставляет следующие документы (представляются оригиналы и копии):

5.1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изометрической емкости, цистерны:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега), уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);

5.2) для размещения автомагазина, автолавки, автоприцепа:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);

- паспорт транспортного средства, выданный в установленном порядке (представляется оригинал и копия);

- согласование с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области (представляется оригинал и копия);

5.3) для размещения бахчевого развала:

- договор на поставку продукции (представляется оригинал и копия);

- договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);

- договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области (представляется оригинал и копия);

- документ о поверке весоизмерительных приборов (представляется оригинал и копия).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

3) учредительные документы юридического лица;

4) для размещения автомагазина, автолавки, автоприцепа:

- документ о регистрации контрольно-кассовой техники (представляется в течение 30 календарных дней после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега), уборку прилегающей территории (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО);

- согласование с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО);

- заключение договора на поставку продукции в случае размещения бахчевого развала (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО);

- заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области (в случае принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) документы, содержащие обоснования наличия опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

3) действующий Договор на размещение НТО, выданный Администрацией.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления действующего Договора на размещение НТО.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО по форме согласно Приложению 3 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

5) документы об изменении режима работы либо специализации НТО (представляется оригинал и копия);

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

3) действующий Договор на размещение НТО, выданный Администрацией.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для досрочного прекращения действия Договора на размещение НТО:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО (далее – заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО) по форме согласно Приложению 4 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (представляется оригинал и копия);

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) справка о постановке на учет физического лица, в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

3) действующий Договор на размещение НТО, выданный Администрацией.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11](#) Регламента или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

3) заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в заявлениях (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

5) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Регламента (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

6) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.13 Регламента;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении о заключении Договора на размещение НТО, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявлении о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и приложенных к ним документам;

8) подача заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.15. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

В случае подачи документов заявителем почтовым отправлением или в электронном виде, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – отказ в приеме документов) по форме согласно Приложению 13 к Регламенту с указанием оснований отказа и способов их устранения осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня следующего за днем регистрации заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО в Отдел и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о заключении Договора на размещение НТО:

1) в случае подачи двух и более заявлений о заключении договора на размещение НТО на один адрес в соответствии с утвержденной Схемой размещения НТО течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при условии, что второе и последующие заявления о размещении НТО по одному адресу зарегистрированы не позднее рабочего дня, предшествующему дню принятия решения межведомственной комиссией о выдаче заключения о целесообразности и возможности размещения НТО в соответствии с заявлением о заключении Договора на размещение НТО, которое было зарегистрировано первым. Течение общего срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения торгов (аукциона), но не более, чем на 3 месяца со дня регистрации последнего поступившего заявления. Порядок проведения торгов (аукциона) определяется правовым актом Администрации.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО: отсутствует.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО: отсутствует.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО: отсутствует.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении Договора на размещение НТО:

1) межведомственной комиссией вынесено заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО.

Заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО выносится в следующих случаях:

- указанный в заявлении о заключении Договора на размещение НТО адрес размещения НТО не входит в утвержденную схему размещения;

- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении о заключении Договора на размещение НТО находится другой НТО, имеющий действующий Договор на размещение НТО;

- функционирование НТО по указанному в заявлении о заключении Договора на размещение НТО режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

- предполагаемый ассортимент товаров и условия реализации не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Регламента (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

3) заявителем не представлены в срок документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. Регламента;

4) представленные заявителем документы содержат недостоверную, неполную информацию;

5) в случае заключения Договора на размещение НТО с победителем торгов (аукциона), не являющимся заявителем (при подаче двух и более заявлений о заключении Договора на размещение НТО).

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между действующим Договором на размещение НТО и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении действующего Договора на размещение НТО:

1) Договор на размещение НТО не выдавался Администрацией;

2) заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО (в случае изменения режима работы или специализации НТО).

2.17.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО:

1) Договор на размещение НТО не выдавался Администрацией.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Отделе осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на

размещение НТО и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемые документы, поступившие в Отдел, в том числе в электронном виде через Единый Интернет – портал ГУ, ЕПГУ регистрируются специалистом Отдела в течение 1 рабочего следующего за днем их поступления.

2.20.2. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений и информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Отдел, через Единый Интернет – портал ГУ, ЕПГУ, почтовым направлением;

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел взаимодействие осуществляется: при подаче документов, при подаче дополнительных документов и при получении результата муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

- корректность и компетентность специалиста Отдела, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результату оказания муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о заключении Договора на размещение НТО, заявлением об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявлением о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявлением о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО любыми способами, предусмотренными Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемые документы в форме электронного документа, порядок оформления которого

определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Интернет - портал ГУ, ЕПГУ, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 06.04.2010 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином Интернет – портале ГУ, ЕПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 3) максимально допустимый размер прикрепленных документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.7. Прием Отделом заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления

о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

2.24.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином Интернет – портале ГУ, ЕПГУ.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

2.24.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет - портале ГУ, ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- заключение Договора на размещение НТО;
- исправление опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО;
- переоформление действующего Договора на размещение НТО;
- досрочное прекращение действия Договора на размещение НТО.

Заключение Договора на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о заключении Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Переоформление действующего Договора на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Досрочное прекращение действия Договора на размещение НТО включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.2. Заключение Договора на размещение НТО.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов» является поступление заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, непосредственно направленного почтовым отправлением, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, а также личное обращение в Отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Отделом заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о заключении Договора на размещение НТО в журнале регистрации, в случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 Регламента.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемые документы заявителя фиксируются специалистом Отдела в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении о заключении Договора на размещение НТО отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о заключении Договора на размещение НТО непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае обращения представителя заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о заключении Договора на размещение НТО, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о заключении Договора на размещение НТО, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.2.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Отдел заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении (регистрации) документов по форме согласно Приложению 14 к Регламенту).

3.2.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента, то специалист Отдела,

осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов по форме согласно Приложению 13 к Регламенту.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Отделе при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. В случае регистрации документов заведующий Отделом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО или отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемые документы.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о заключении Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 Регламента;

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, а при отсутствии председателя с заместителем председателя межведомственной комиссии, назначает дату, время и место проведения

межведомственной комиссии с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) при необходимости подготавливает документы для членов межведомственной комиссии, необходимые для принятия решения о выдаче заключения о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО;

д) оповещает членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту).

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО.

Заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО выносится межведомственной комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2.17.1 Регламента;

е) после подписания протокола заседания председателем межведомственной комиссии и (или) его заместителем, членами комиссии секретарь комиссии оформляет на бланке Администрации заключение о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО и передает на подпись заместителю главы Администрации.

3.2.2.3. Состав и Положение о межведомственной комиссии определен постановлением Администрации.

3.2.2.4. Заместитель главы Администрации подписывает заключение о целесообразности и возможности размещения НТО либо нецелесообразности и невозможности размещения НТО и передает его на регистрацию в Отдел.

3.2.2.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о заключении Договора на размещение НТО, после подписания заключения о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления о заключении Договора на размещение НТО осуществляет их регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации.

3.2.2.6. После регистрации заключения о целесообразности и возможности размещения НТО специалист Отдела выдает его лично заявителю, при обращении заявителя в Отдел или направляет почтовым отправлением, для последующего представления заявителем дополнительных документов, указанных в заключении о целесообразности и возможности размещения НТО, предусмотренные п.2.8.1 Регламента.

3.2.2.7. Дополнительные документы, указанные в заключении о целесообразности и возможности размещения НТО, могут быть направлены заявителем в Отдел почтовым отправлением или предоставлены при личном обращении в Отдел.

3.2.2.8. В случае, если в течение 30 календарных дней после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО заявитель не представит указанные в заключении о целесообразности и возможности размещения НТО дополнительные документы, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда задержка предоставления документов произошла по вине согласующих организаций. В этом случае специалист Отдела подготавливает и передает на подпись заместителю главы Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Заместитель главы Администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.2.2.10. В случае, если в течение 30 календарных дней после принятия межведомственной комиссией решения о целесообразности и возможности размещения НТО заявитель представил указанные в заключении о целесообразности и возможности размещения НТО дополнительные документы, отвечающие требованиям пункта 2.13

Регламента, Администрация принимает решение о заключении Договора на размещение НТО.

3.2.2.11. Специалист Отдела оформляет Договор на размещение НТО и передает его главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области на подпись.

3.2.2.12. Глава местного самоуправления подписывает Договор на размещение НТО и передает его на регистрацию.

3.2.2.13. Специалист Отдела, после подписания Договора на размещение НТО в течение 1 рабочего дня регистрирует Договор на размещение НТО или уведомление об отказе в заключении Договора на размещение НТО в журнале регистрации.

3.2.2.14. Срок осуществления действий - 60 календарных дней рабочих дней с момента регистрации в Отделе заявления о заключении Договора на размещение НТО.

3.2.2.15. Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о заключении Договора на размещение НТО.

3.2.2.16. Критерием принятия решения о заключении Договора на размещение НТО является наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.17. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.18. Результатом административного действия является Договор на размещение НТО, заключение о целесообразности и возможности размещения НТО, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.19. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о заключении Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о заключении Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является оформленный в установленном порядке Договор на размещение НТО либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 Регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела или направляется ему почтовым отправлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 Регламента.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданный Договор на размещение НТО, заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации Договора на размещение НТО, заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов, непосредственно направленного почтовым отправлением, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, а также личное обращение в Отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Отделом заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, в случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 Регламента.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемые документы заявителя фиксируются специалистом Отдела в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении заявителя письменно в Отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае обращения представителя заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.3.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Отдел заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов, а подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов по форме согласно Приложению 13 к Регламенту.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Отделе при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.8. В случае регистрации документов заведующий Отделом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемые документы.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и представленных документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

в) осуществляет поиск Договора на размещение НТО, выданный ранее Администрацией, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта Договора на размещение НТО;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в Договоре на размещение НТО допущена опечатка или ошибка, подготавливает дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в действующем Договоре на размещение НТО либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО и передает его на подпись заместителю главы Администрации.

3.3.2.3. Специалист Отдела, после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию дополнительного соглашения к действующему Договору на размещение НТО или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО в журнале регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня с момента регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток или ошибок в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.2.5. Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.2.6. Критериями принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО является наличие допущенных опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО является отсутствие выявленных опечаток или ошибок, наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административного действия является дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.2.9. Фиксация результата – занесение информации в журнал регистрации.

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является оформленное в установленном порядке дополнительное соглашение к действующему

Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.2 Регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела или направляется ему почтовым отправлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.2 Регламента.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя), заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданное дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – 1 рабочий день, следующий после подписания дополнительного соглашения к действующему Договору на размещение НТО, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО.

3.4. Переоформление действующего Договора на размещение НТО.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.4.1.1. В случае утраты (повреждения) действующего Договора на размещение НТО, изменения режима работы или специализации НТО заявитель обязан в течение 10 календарных дней подать заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

3.4.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов» является поступление заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов непосредственно направленного почтовым отправлением, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, а также личное обращение в Отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Отделом заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.4.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО в журнале регистрации, в случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 Регламента.

3.4.1.5. При обращении на личном приеме заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении о переоформлении действующего Договора на размещение НТО отсутствуют фамилия, заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о переоформлении действующего Договора на размещение НТО непосредственно на личном приеме.

3.4.1.6. При обращении заявителя письменно в Отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае обращения представителя заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.4.1.7. При приеме документов при непосредственном обращении в Отдел заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.8. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов по форме согласно Приложению 13 к Регламенту.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Отдел при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.1.9. В случае регистрации документов заведующий Отделом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.12. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.4.1.13. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.15. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемые документы.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.10.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, а при отсутствии председателя с заместителем председателя межведомственной комиссии, назначает дату, время и место проведения межведомственной комиссии с соблюдением срока рассмотрения представленных документов в случае переоформления действующего Договора на размещение НТО в связи с изменением режима работы или специализации НТО;

г) при необходимости подготавливает документы, необходимые для принятия решения о выдаче заключения о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО;

д) оповещает членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту).

По результатам рассмотрения межведомственной комиссией выносится заключение о целесообразности и возможности размещения НТО или заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО.

е) после подписания протокола заседания председателем межведомственной комиссии и (или) его заместителем, членами комиссии секретарь комиссии оформляет на бланке Администрации заключение о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО и передает на подпись заместителю главы Администрации.

3.4.2.3. Заместитель главы Администрации подписывает заключение о целесообразности и возможности размещения НТО либо заключение о нецелесообразности и невозможности размещения НТО и передает его на регистрацию в Отдел;

3.4.2.4. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, после подписания заключения о целесообразности и возможности размещения НТО или заключения о нецелесообразности и невозможности размещения НТО в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления осуществляет их регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации.

3.4.2.5. Специалист Отдела подготавливает и передает на подпись главе местного самоуправления дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО. Уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО специалист Отдела подготавливает и передает заместителю главы Администрации на подпись.

3.4.2.6. Специалист Отдела, после подписания в течение 1 рабочего дня регистрирует дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО в журнале регистрации.

3.4.2.7. В случае утраты (повреждения) действующего Договора на размещение НТО специалист Отдела:

а) проводит проверку заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает копию действующего Договора на размещение НТО или уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО. Уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО специалист Отдела передает заместителю главы Администрации на подпись.

3.4.2.8. Заместитель главы Администрации подписывает уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО и передает его на регистрацию в Отдел.

3.4.2.9. Специалист Отдела, после подписания в течение 1 рабочего дня регистрирует дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО в журнале регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней с момента регистрации в Отделе заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО в случае утраты (повреждения) действующего Договора на размещение НТО.

В случае переоформления действующего Договора на размещение НТО при изменении режима работы или специализации НТО – 25 календарных дней с момента регистрации в Отделе заявления о переоформления действующего Договора на размещение НТО.

3.4.2.5. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.4.2.6. Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.4.2.7. Критерием принятия решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО является наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.8. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.9. Результатом административного действия является дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.4.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переоформлении действующего Договора на размещение НТО или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является оформленное в установленном порядке дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО либо уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.4.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 Регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.4.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела либо направляется ему почтовым отправлением, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 Регламента.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.5. Результатом административного действия является выданное дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации дополнительного соглашения к действующему Договору на размещение НТО, уведомления об отказе в переоформлении действующего Договора на размещение НТО.

3.5. Досрочное прекращение действия Договора на размещение НТО.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов» является поступление заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, непосредственно направленного почтовым отправлением, через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, а также личное обращение в Отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Отделом заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 Регламента, в журнале регистрации.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале регистрации.

При этом, в случаях, если в заявлении о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении заявителя письменно в Отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя или представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае обращения представителя заявителя;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.5.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Отдел заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации с указанием даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов по форме согласно Приложению 13 к Регламенту.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Отделе при личном обращении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет - портале ГУ, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за муниципальной услугой при устранении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.1.8. В случае регистрации документов заведующий Отделом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.5.2. Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемые документы.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.11.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтовым отправлением в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

в) при поступлении ответов на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО. Уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО специалист Отдела передает заместителю главы Администрации на подпись.

3.4.2.8. Заместитель главы Администрации подписывает уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и передает его на регистрацию в Отдел.

3.4.2.9. Специалист Отдела, после подписания в течение 1 рабочего дня регистрирует дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО в журнале регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней с момента регистрации в Отделе заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.2.6. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.2.7. Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО является наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.9. Результатом административного действия является дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО» является оформленное в установленном порядке дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО или уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.4 Регламента, информирует заявителя о принятом решении. При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.5.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела либо направляется ему почтовым отправлением, но не позднее 3 рабочих дней с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.4 Регламента.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или в расписке в получении (регистрации) документов.

3.5.3.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Результатом административного действия является выданное дополнительное соглашение к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в журнале регистрации или расписке в получении (регистрации) документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – 3 рабочих дня с момента подписания и регистрации дополнительного соглашения к действующему Договору на размещение НТО, уведомление об отказе в досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Единого Интернет – портала ГУ.

3.6.1. Предварительная запись на подачу заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги не требуется

3.6.2. Формирование заявителем заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

заполнение полей электронной формы заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система

идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ к ранее поданным им заявлениям о заключении Договора на размещение НТО, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявлениям о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявлениям о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО направляется в Отдел посредством ЕПГУ, Единого Интернет – портала ГУ.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО и их регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о заключении Договора на размещение НТО, заявление об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявление о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявление о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО направляются в Отдел.

После принятия заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО специалистом Отдела статус заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО в личном кабинете на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявлений о заключении Договора на размещение НТО, заявлений об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявлений о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявлений о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, поступивших в Отдел через ЕПГУ, Единый Интернет – портал ГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел указанных заявлений.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО, поданных в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 Регламента.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ.

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.5](#) Регламента.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

уведомление об отказе в приеме заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

уведомление о предоставлении дополнительных документов в виде заключения межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения НТО;

уведомление о результате рассмотрения заявления о заключении Договора на размещение НТО, заявления об исправлении опечаток или ошибок в действующем Договоре на размещение НТО, заявления о переоформлении действующего Договора на размещение НТО, заявления о досрочном прекращении действия Договора на размещение НТО;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Бор Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Сотрудник Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника Администрации определяется его должностной инструкцией.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.10. После описания процедуры оценки специалист Отдела предлагает заявителю оценить качество предоставления муниципальной услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее сотрудников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель, либо представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее сотрудников, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.20210 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, ее сотрудника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации либо сотрудника Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения Администрации, сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения Администрации либо сотрудника Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Администрации 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника Администрации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, сотрудника Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на ЕПГУ, Едином Интернет – портале ГУ.

Главе местного самоуправления городского округа
город Бор Нижегородской области

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя _____

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта
мелкорозничной сети (далее – НТО):

Тип _____ НТО

Специализация _____ НТО

Режим _____ работы _____ НТО

Адрес размещения НТО в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных
торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор
Нижегородской области

Срок

размещения

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу Нижегородская область, г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Заключение межведомственной комиссии о целесообразности и возможности размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
---	--

Главе местного самоуправления городской округа
город Бор Нижегородской области

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя _____

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в действующем договоре на размещение нестационарного торгового объекта мелкокорозничной сети

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в действующем договоре на размещение нестационарного торгового объекта мелкокорозничной сети (далее – НТО) от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного администрацией городского округа город Бор Нижегородской области.

№	Данные (сведения), указанные в действующем договоре на размещение НТО	Данные (сведения), которые необходимо указать в действующем договоре на размещение НТО	Обоснование

и выдать дополнительное соглашение к действующему договору на размещение НТО с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ (Ф.И.О.)
20__ г. _____ (подпись)
(дата)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Главе местного самоуправления городского округа
город Бор Нижегородской области

От _____
*(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН)*

Адрес заявителя _____
*(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического
лица)*

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

Прошу Вас переоформить действующий договор на размещение нестационарного
торгового объекта мелкорозничной сети (далее - НТО) от «__» ____ 20__ г. № _____,
выданного администрацией городского округа города Бор Нижегородской области

Тип _____ НТО

Специализация _____ НТО

Режим _____ работы _____ НТО

Адрес размещения НТО в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных
объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской
области:

Срок _____ размещения _____

Основания _____ переоформления _____ действующего _____ договора _____ на _____ размещение _____ НТО

*(утрата, повреждение ранее выданного договора
, изменение режима работы или специализации
НТО)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в личный кабинет на ЕПГУ/Единый Интернет-портал ГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Подпись лица, подавшего заявление:

« » _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
20 г. _____ (дата)

Главе местного самоуправления городского округа
город Бор Нижегородской области

От _____

*(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН)*

Адрес заявителя _____

*(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического
лица)*

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

Прошу Вас досрочно прекратить действие договора на размещение нестационарного
торгового объекта мелкорозничной сети (далее – НТО) от «__» _____ 20__ г. №
_____, заключенного с администрацией городского округа город Бор Нижегородской
области.

Тип _____ НТО

Специализация _____ НТО

Режим _____ работы _____ НТО

Адрес _____ размещения
НТО _____

Основание досрочного прекращения действия договора на размещение НТО

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать один из перечисленных способов):

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в личный кабинет на ЕПГУ/ Единый Интернет-портал ГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(на).

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)
20__ г. _____
(дата)

к административному регламенту администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача договора
на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной
сети на территории городского округа город Бор Нижегородской
области, а также переоформление договора»

Кому

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)*

Адрес заявителя _____

_____ *(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа Бор
Нижегородской области по результатам рассмотрения заявления о заключении
договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети**

« _____ » _____ 20 _____ года

№ _____

В

связи

с

обращением

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)*

_____ *(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)*

о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта
мелкорозничной сети (далее – НТО) по адресу:

на

основании:

зарегистрированного _____

_____ *(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)*

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. О целесообразности и возможности размещения НТО по адресу:

_____ *(указать адрес размещения НТО)*

2. В течение 30 календарных дней

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица – ФИО)*

необходимо представить следующие документы (оригинал и копия):

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);

2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа):

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);
 - паспорт транспортного средства, выданный в установленном порядке (представляется оригинал и копия);
 - согласование с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу город Бор Главного управления МЧС России по Нижегородской области (представляется оригинал и копия);
- 3) для размещения бахчевого развала:
- договор на поставку продукции (представляется оригинал и копия);
 - договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории (представляется оригинал и копия);
 - договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области (представляется оригинал и копия);
 - документа о проверке весоизмерительных приборов (представляется оригинал и копия).

Председатель
межведомственной
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « ___ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, направившего решение
в адрес заявителя)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Кому

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)*

Адрес заявителя _____ *(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа Бор Нижегородской области по результатам рассмотрения заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

В связи с обращением

(для юридического лица полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица ФИО)

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

о намерении разместить нестационарный торговый объект мелкорозничной сети (далее – НТО) по адресу:

на _____ основании:

зарегистрированного _____

(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. О нецелесообразности и невозможности размещения НТО по адресу:

(указать адрес размещения НТО)

Основания принятия данного заключения, вынесенного межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка администрации городского округа г. Бор (Протокол межведомственной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Председатель
межведомственной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к административному регламенту администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача договора
на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной
сети на территории городского округа город Бор Нижегородской
области, а также переоформление договора»

ДОГОВОР № ____
на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети
на территории городского округа город Бор Нижегородской области

г. Бор, Нижегородская область

«__» _____ 20__ года

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области в
лице _____

—,

(должность, Ф.И.О.),

действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация»,
с одной стороны

_____ и
(для юридического лица - организационно-правовая форма, полное наименование/ для физического лица и физического лица
применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог» – Ф.И.О.)

в лице _____, действующего на основании
_____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Субъект предпринимательской
деятельности», а вместе именуемые «Стороны», на основании заключения
межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа город Бор
Нижегородской области от «__» _____ 20__ года, заключили настоящий договор на
размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории
городского округа город Бор Нижегородской области (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Администрация предоставляет Субъекту
предпринимательской деятельности право на размещение нестационарного торгового
объекта мелкорозничной сети (далее – НТО) на земельном участке, по адресу:
_____, площадью _____ кв. м, согласно схеме размещения
нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа
город Бор Нижегородской области (далее – Схема размещения), утвержденной
Администрацией.

Срок размещения НТО с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Субъект предпринимательской деятельности обязуется разместить и обеспечить
функционирование НТО в течение всего срока действия настоящего Договора.

1.2. Настоящий Договор является подтверждением права Субъекта
предпринимательской деятельности на размещение НТО в месте, установленном Схемой
размещения и [пунктом 1.1](#) настоящего Договора.

2. Плата за размещение НТО и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение НТО устанавливается в размере суммы, рассчитанной в
соответствии с Методикой определения начальной (минимальной) цены предмета (лота)

торгов (аукциона) на право размещения нестационарного торгового объекта (ов) на территории городского округа город Бор Нижегородской области, утвержденной постановлением Администрации (далее - Методика) и составляет: за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ года _____ рублей ____ копеек согласно расчету платы за размещение НТО, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1 к настоящему Договору).

2.2. Плата за размещение НТО вносится Субъектом предпринимательской деятельности авансовым платежом ежемесячно путем перечисления до 25 числа месяца, предшествующего началу месяца, за который производится платеж денежных средств на расчетный счет Администрации согласно реквизитам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2.3. Первый ежемесячный платеж за размещение НТО Субъект предпринимательской деятельности вносит в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего Договора.

2.4. Денежные средства, уплаченные Субъектом предпринимательской деятельности в качестве платы по настоящему Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по настоящему Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Субъектом предпринимательской деятельности в расчетном документе.

2.5. Размер платы за размещение НТО может быть изменен Администрацией в одностороннем порядке, но не чаще 1 раза в год в случае изменения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также в случае изменения Методики либо величины коэффициентов, используемых при расчете платы за размещение НТО.

2.6. В случае изменения размера платы за размещение НТО Администрация направляет в адрес Субъекта предпринимательской деятельности соответствующее уведомление в порядке, установленном в пункте 3.3.4 настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Субъект предпринимательской деятельности имеет право использовать НТО для осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области.

3.2. Субъект предпринимательской деятельности обязан:

3.2.1. Разместить НТО в соответствии со следующими требованиями:

1) местоположение _____;

2) тип НТО _____;

3) специализация НТО _____;

4) площадь НТО _____;

5) период размещения _____;

6) внешний вид НТО согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

3.2.2. Своевременно вносить плату за размещение НТО.

3.2.3. Не допускать передачи прав по настоящему Договору третьим лицам.

3.2.4. Обеспечить функционирование НТО в соответствии с требованиями настоящего Договора и требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием НТО, по мере необходимости производить текущий ремонт НТО, включающий в себя устранение деформаций, повреждений конструктивных элементов, замену поврежденных участков стен (крыши), ремонт и окраску фасадов. Внешний вид НТО должен соответствовать Типовым архитектурным решениям, определяющим требования к внешнему виду НТО, расположенных на территории городского округа город Бор Нижегородской области, [Порядку](#) размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

3.2.6. Соблюдать при размещении НТО требования земельного и градостроительного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в области сохранения и использования объектов культурного наследия, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о пожарной безопасности, о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, Федерального [закона](#) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального [закона](#) от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (вместе с «СанПиН 2.1.3684-21. Санитарные правила и нормы...»), постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 20.11.2020 № 36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию», ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденного Приказом Росстандарта от 26.09.2017 № 1245-ст, Правил дорожного движения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090, Схеме размещения, Порядку размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

3.2.7. Обеспечить вывоз мусора и иных отходов, образующиеся в процессе деятельности НТО. Не допускать складирования пустой тары и запасов товаров на территории, прилегающей к НТО.

3.2.8. Использовать НТО способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.9. Не осуществлять заглабление фундаментов для размещения НТО и не применять капитальных строительных конструкций для их сооружения.

3.2.10. Транспортное обслуживание НТО и загрузка его товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

3.2.11. Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей должны быть освещены и обеспечивать удобный доступ к входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод.

3.2.12. Содержать НТО в чистоте и технически исправном состоянии. Не допускать на конструктивных элементах НТО наличие механических повреждений, прорывов на размещаемых полотнах, вывесках, а также нарушение целостности конструкций. Металлические элементы конструкций НТО и оборудования должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

3.2.13. Обеспечить установку вывески с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), юридического адреса, режима работы НТО в удобном для посетителей месте ознакомления.

3.2.14. Обеспечить демонтаж и вывоз НТО с места его размещения, а также рекультивацию земельного участка не позднее 14 календарных дней с даты прекращения действия настоящего Договора своими силами и за свой счет.

3.2.15. В случае если НТО конструктивно объединен с другими НТО, обеспечить демонтаж НТО без ущерба другим НТО.

3.2.16. Соблюдать при эксплуатации НТО санитарные нормы и правила по реализации и условиям хранения продукции, а также обеспечить соблюдение работниками НТО условий труда и правил личной гигиены. Работники НТО обязаны выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования и правила, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования.

3.2.17. Использовать в НТО средства измерения (весы, гири, мерные емкости и прочее оборудование), соответствующие метрологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

3.2.18. Соблюдать ограничения и запреты на продажу табачных изделий, табачной, алкогольной и спиртосодержащей продукции, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2.19. Не допускать в НТО продажу отдельных видов товаров (предоставление услуг) в случае запрета, установленного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2.20. Устранить несоответствия условиям настоящего Договора, выявленные Рабочей группой по проведению оценки размещения НТО на соответствие условиям настоящего Договора соответствия установленных НТО (далее – Рабочая группа) в ходе оценки размещения НТО на предмет соответствия условиям настоящего Договора Рабочей группой, за свой счет и своими силами в срок, указанный в Акте оценки размещения НТО, выданном по результатам оценки размещения НТО.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. Организовывать проведение оценки размещения НТО, принадлежащего Субъекту предпринимательской деятельности на предмет соответствия НТО условиям настоящего Договора.

3.3.2. Требовать расторжения настоящего Договора и возмещения убытков в случае, если НТО размещен Субъектом предпринимательской деятельности с несоответствием типа, специализации, площади НТО в связи с истечением периода размещения и иными условиями настоящего Договора.

3.3.3. Осуществить демонтаж, вывоз и хранение НТО Субъекта предпринимательской деятельности при прекращении действия настоящего Договора, в случае уклонения Субъекта предпринимательской деятельности от самостоятельного демонтажа и вывоза, принадлежащего ему НТО. При этом Субъект предпринимательской деятельности обязуется возместить Администрации все расходы, понесенные в связи с демонтажем, вывозом и хранением НТО в течение 30 календарных дней с даты предъявления требований Администрацией о возмещении расходов.

3.3.4. Вносить изменения в настоящий Договор в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Бор Нижегородской области, регулирующие мелкорозничную торговлю, осуществляемую с использованием НТО, путем направления соответствующего уведомления Субъекту предпринимательской деятельности почтовым отправлением либо на адрес электронной почты. Указанные уведомления являются обязательными для исполнения и принимаются Субъектом предпринимательской деятельности в безусловном порядке.

Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Субъекту предпринимательской деятельности, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. Предоставить Субъекту предпринимательской деятельности право на размещение НТО на земельном участке в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.2. В случае выявления в ходе оценки размещения НТО несоответствия условиям настоящего Договора, предоставить Субъекту предпринимательской деятельности право устранить своими силами и за свой счет выявленные несоответствия в сроки, указанные в Акте оценки размещения НТО, выданном по результатам проведенной оценки размещения НТО Рабочей группой. После устранения несоответствия условиям настоящего Договора проводится повторная оценка размещения НТО Рабочей группой.

3.4.3. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке часть авансового платежа за размещение НТО возвращается Субъекту предпринимательской деятельности пропорционально дням размещения НТО в оплаченном периоде времени.

3.5. В случае прекращения либо расторжения настоящего Договора в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Договора Администрация осуществляет возврат денежных средств, внесенных Субъектом предпринимательской деятельности авансовым платежом за размещение НТО в соответствии с расчетом, указанным в пункте 3.4.3.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий договор действует на период размещения НТО, указанный в пункте 2.1 настоящего Договора. Срок действия настоящего Договора продлению не подлежит.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки оплаты Субъект предпринимательской деятельности обязан выплатить Администрации неустойку в размере 1/300 действующей на дату уплаты неустойки ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Субъекта предпринимательской деятельности за нарушение условий настоящего Договора:

5.3.1. В случае первичного выявления нарушений условий настоящего Договора Администрация выдает либо направляет Субъекту предпринимательской деятельности Акт оценки размещения НТО с указанием необходимости устранения несоответствия условиям настоящего Договора на размещение НТО.

5.3.2. В случае выявления повторных фактов несоответствия условиям настоящего Договора, Администрация имеет право расторгнуть настоящий Договор с Субъектом предпринимательской деятельности в одностороннем внесудебном порядке.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору, являющегося его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

1) прекращение осуществления торговой деятельности Субъектом предпринимательской деятельности по его инициативе;

2) ликвидация юридического лица, являющегося Субъектом предпринимательской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося Субъектом предпринимательской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) прекращение деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

5) нарушения установленных настоящим Договором сроков оплаты за право размещения НТО более чем на 60 календарных дней;

6) использования НТО с нарушениями требований, указанных в пункте 3.2.1;

7) нарушения требований об обеспечении соблюдения тишины и покоя граждан;

8) неоднократное нарушение условий настоящего Договора, выявленных по результатам оценки размещения НТО Рабочей группой;

9) отказ Субъекта предпринимательской деятельности от устранения несоответствия условиям настоящего Договора, выявленных в результате оценки размещения НТО.

10) В случае необходимости освобождения земельного участка от НТО в связи с изменением градостроительной ситуации (реализация планов благоустройства, строительство дорожных магистралей, транспортных развязок, изменение охранных зон инженерных сетей, перенос красных линий, реализация документов территориального планирования, установление или изменение зон с особыми условиями использования территории, заключение договора о развитии застроенной территории, заключение договора о комплексном развитии территории), если место размещения НТО требуется для развития территории городского округа город Бор Нижегородской области.

11) официальное извещение Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Администрации о привлечении субъекта предпринимательской деятельности к административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей и санитарно – эпидемиологического благополучия населения при условии совершения правонарушения на территории НТО, в отношении которого заключен настоящий Договор.

12) в случае поступления информации о вступившем в законную силу судебном акте, которым установлен факт совершения административного правонарушения в сфере оборота (торговли) алкогольной и спиртосодержащей продукции, в сфере оборота (торговли) табачной продукции и табачными изделиями субъектом предпринимательской деятельности в НТО, по которому заключен настоящий Договор.

6.4. Уведомление о расторжении настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке направляется Субъекту предпринимательской деятельности почтовым отправлением. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении. Уведомление считается направленным надлежащим образом Субъекту предпринимательской деятельности, если оно направлено почтовым отправлением в адрес, указанный в реквизитах настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами, связанные с исполнением настоящего Договора, подлежат досудебному урегулированию в претензионном порядке. В случае если Стороны не смогут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение № 1 – расчет платы за размещение НТО;

Приложение № 2 – цветное изображение внешнего вида НТО (в формате А4) с указанием размеров НТО, расстояния до ближайших стационарных объектов (зданий, строений, сооружений и т.д.), до полотна автомобильных дорог (при размещении НТО вблизи автомобильных дорог), соответствующее Типовым архитектурным решениям, определяющим требования к внешнему виду нестационарных торговых объектов, расположенных на территории городского округа город Бор Нижегородской области;

Приложение № 3 – акт приема-передачи;

Приложение № 4 – расчет платы.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация:

Субъект предпринимательской
деятельности:

М.П.

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача договора
на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной
сети на территории городского округа город Бор Нижегородской
области, а также переоформление договора»

Кому

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)*

Адрес заявителя _____ *(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет

_____ *(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)*

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, а также переоформление договора»

Вам _____ отказано _____ на основании _____

(указываются основания отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Заместитель
главы администрации

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

Получил:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)*

Направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.

*(подпись специалиста, направившего решение в адрес
заявителя)*

**Дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового
объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор
Нижегородской области № _____**

г. Бор, Нижегородская область
года

« ____ » _____ 20 ____

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области в
лице _____
_____, действующего на основании _____,
именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и _____

*(для юридического лица - организационно-правовая форма, полное наименование/ для физического лица – фамилия, имя отчество (при
наличии))*

в лице _____, действующего
на основании _____, именуемые (-ая) в дальнейшем «Субъект
предпринимательской деятельности», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее
дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта
мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области
(далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Изложить пункт _____ указанного Договора в следующей редакции:
2. Все остальные положения договора на размещение нестационарного торгового
объекта мелкорозничной сети остаются в неизменном виде.
3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора на
размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети и вступает в силу с
момента его подписания.
4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, из которых
один остается в отделе по защите прав потребителей и координации торговли
администрации городского округа город Бор Нижегородской области, второй экземпляр
Дополнительного соглашения выдается Субъекту предпринимательской деятельности.

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава
местного самоуправления
городского округа город Бор
Нижегородской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Субъект
предпринимательской деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Кому

*(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая
форма, для физического лица - ФИО)*

Адрес заявителя _____

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем договоре на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрацией городского округа город Бор Нижегородской области на основании

(указываются основания отказа)

принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в действующем договоре на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети (далее – НТО).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____

информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Заместитель
главы администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Кому

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая
форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя _____
(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в переоформлении действующего договора на размещение нестационарного
торгового объекта мелкорозничной сети**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о переоформлении действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети от « ____ » _____ 20__ г. принято решение об отказе в переоформлении действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети (далее – НТО):

В

связи

с

Основание: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в досрочном прекращении действия договора на размещение
нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет Вас, что по результатам рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети « ____ » _____ 20__ г. № _____ принято решение об отказе в досрочном прекращении действия договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети:

В _____ связи _____ с _____

_____ (основание отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Заместитель
главы администрации _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил:

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя или уполномоченного представителя)

Направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись специалиста, направившего решение в адрес заявителя)

Кому _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя _____

(адрес нахождения юридического лица/адрес регистрации физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрацией городского округа город Бор Нижегородской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор Нижегородской области, а также переоформление договора».

Вам _____ отказано _____ по _____ следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также же в судебном порядке.

Дополнительно _____

информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Специалист отдела
по защите прав
потребителей и
координации торговли

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА
в получении (регистрации) документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача договора на размещение нестационарного торгового
объекта мелкорозничной сети на территории городского округа город Бор
Нижегородской области, а также переоформление договора»

Выдана _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;
для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

В получении (регистрации) следующих документов:

№	Наименование	Количество экземпляров	Оригинал/копия
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Документы представлены на приеме

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

(подпись специалиста)

Документы получил

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)