



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение нестационарных  
торговых объектов на территории муниципального  
образования городской округ Евпатория Республики Крым»  
в новой редакции**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», законом Республики Крым «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым», Приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 26.12.2014г. №129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым схемы размещения нестационарных торговых объектов», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» в новой редакции. Прилагается.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 11.06.2015 № 390-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://admin.my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также

опубликования информационного сообщения в официальном печатном средстве массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Байдецкую М.А.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на  
территории муниципального образования городской округ Евпатория  
Республики Крым» в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации города Евпатории, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.4 настоящего Административного регламента.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Евпатории Республики Крым в лице управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатория Республики Крым (далее - управление).

Место нахождения управления: 297408, г. Евпатория, ул. Революции, д. 50/5.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - с 9.30 до 17.30 часов, пятница - с 9.30 до 16.30 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: 2-30-67, 3-01-13, факс 4-34-29

E-mail: [evp\\_torg@mail.ru](mailto:evp_torg@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования: e-mail: <http://my-evp.ru/>

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Государственным комитетом по государственной регистрации и надзору Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

городской округ Евпатория Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория или отказ в заключении договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Республики Крым от 05.05.2015 № 92-ЗРК «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым»;

Приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 26.12.2014г. № 129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

положением об управлении потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта выдается на основании заявления, поданного заявителем (приложение №1).

В заявлении должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

для юридического лица: полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, фамилия, имя, отчество руководителя, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, данные документа о постановке на учет в налоговых органах, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта;

для физического лица: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров, предполагаемый срок размещения объекта.

Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или

доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговых органах;
- 2) копия паспорта гражданина;
- 3) документы, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие права собственности и (или) аренды земельного участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях.

Документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.1,3,4 п.2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены в управление заявителем лично или через представителя. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Управление проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в

течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым и выхода из него.

Входы (выходы) в здание управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым оборудованы расширенными проходами, пандусами;

- размещение при входе в здание управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым кнопки вызова сотрудника управления, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в управление должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и комплекта документов;

рассмотрение заявления и проверка документов;

подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

принятие решения комиссии о заключении (отказе в заключении) договора;

оформление и выдача договора или уведомления об отказе в выдаче договора.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в управление заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (приложение № 2).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение №3).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов управлением на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 4).

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - комиссия).

3.4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является принятое к рассмотрению заявление для заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности (далее - договор). Комиссия имеет утвержденный регламент работы.

3.5. Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем и полученных в результате межведомственного обмена документов и коллегиально принимает решение о заключении (об отказе в заключении) договора.

3.5.1. Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений;

несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое комиссией решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.6. Оформление и выдача договора или уведомления об отказе в выдаче договора.

3.6.1. Основанием для оформления и выдачи договора или уведомления об отказе в выдаче является принятое и оформленное протоколом соответствующее решение комиссии.

3.6.2. При положительном решении комиссии специалистом отдела потребительского рынка управления оформляется договор на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 5).

В случае принятия комиссией отрицательного решения специалистом отдела потребительского рынка управления оформляется уведомление об отказе в заключении договора (приложение № 6).

Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается заместителем главы администрации города Евпатории и заверяется печатью.

Дубликат и копии договора предоставляются заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

Специалист отдела ведет журнал выданных договоров (приложение № 7).

Договор может быть расторгнут в случае неоднократного выявления контролирующими органами и органами местного самоуправления нарушений действующего законодательства в деятельности заявителя. Решение о расторжении договора принимает комиссия в присутствии заявителя или без него в случае его неявки. Решение о расторжении договора вручается (направляется) заявителю в трехдневный срок с момента принятия решения.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача договора или выписки из протокола комиссии об отказе в заключении договора.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Евпатория.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего



Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (управление), решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

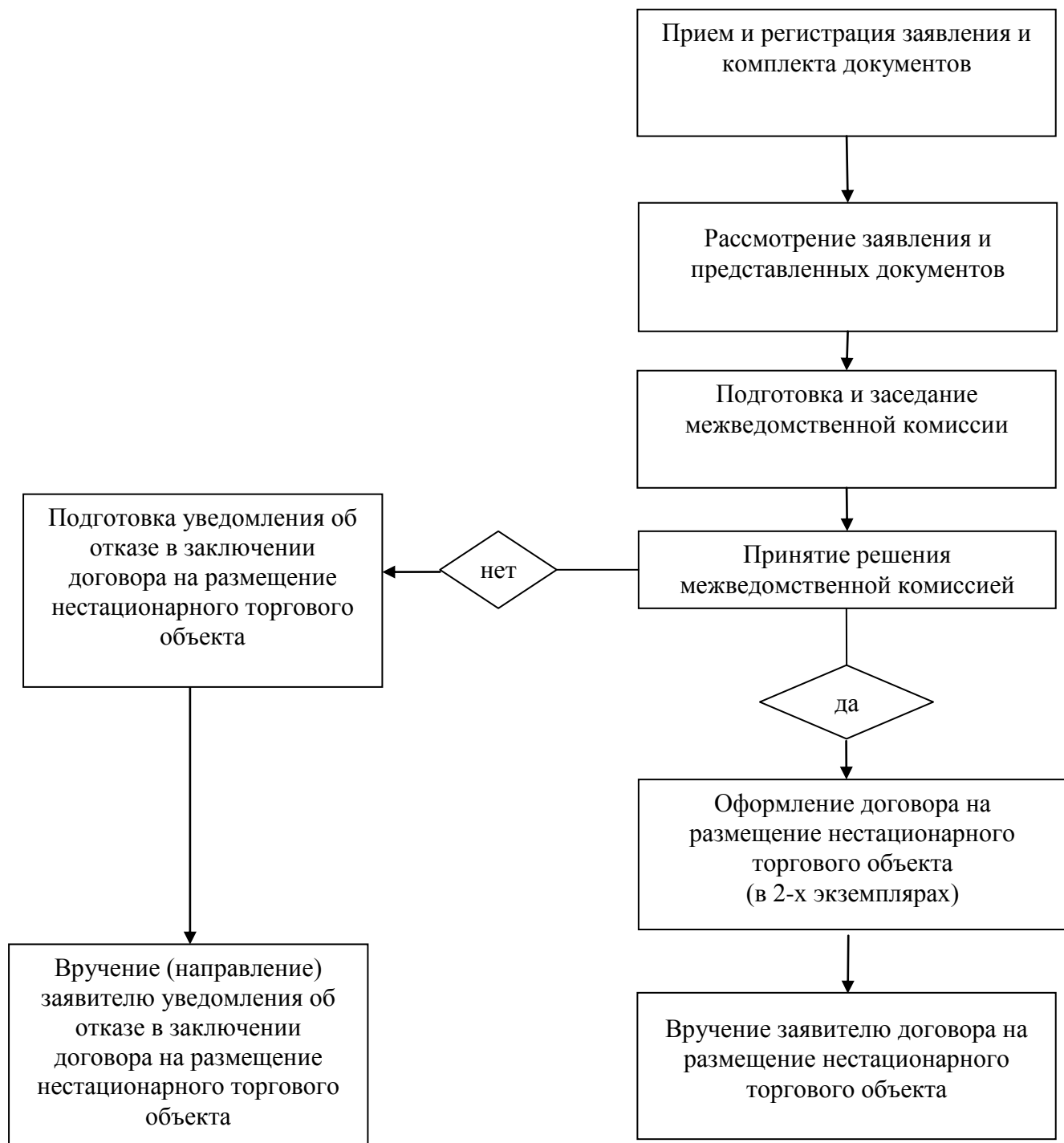
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования городской округ Евпатория  
Республики Крым"**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя управления)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,  
\_\_\_\_\_

и организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_

(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения юридического лица  
(индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о  
создании юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(ИНН юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного  
торгового объекта (объекта по предоставлению услуг) по адресу:

\_\_\_\_\_

тип и специализация \_\_\_\_\_  
(указать реализуемую группу товаров)

\_\_\_\_\_

срок размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя, (подпись)  
уполномоченного лица)

К заявлению прилагаются копии:

- 1) свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговых органах;
- 2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 3) паспорта гражданина;
- 4) документов, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);
- 5) документов, подтверждающие права собственности и (или) аренды земельного участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма уведомления**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное  
наименование,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование юридического  
лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

Уведомление

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления  
отсутствующих документов

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенных к нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», а именно:

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

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

Начальник управления потребительского рынка  
и развития предпринимательства администрации  
города Евпатории Республики Крым

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма уведомления**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное  
наименование,

\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического  
лица,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

Уведомление

в получении документов, представленных для принятия  
решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на  
территории муниципального образования городской округ Евпатория  
Республики Крым

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник управления потребительского рынка и развития  
предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым получил

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о  
предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 2.6 Административного регламента).

\_\_\_\_\_

(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Типовая форма  
договора на размещение  
нестационарного торгового объекта**

г. Евпатория

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(полное наименование предпринимателя) (должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем  
"Предприниматель", с одной стороны, и администрация города Евпатории в лице  
заместителя главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании  
Устава, именуемый в дальнейшем "Администрация", с другой стороны, а вместе  
именуемые "Стороны",

\_\_\_\_\_ (основания для заключения договора, в случае наличия преимущественного права)  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Администрация предоставляет Предпринимателю право разместить  
нестационарный торговый объект:

\_\_\_\_\_ (вид и специализация объекта)

\_\_\_\_\_ (далее - Объект): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (местоположение объекта)

в соответствии со схематичным планом, предусмотренным положением о размещении  
нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики Крым (утверждено постановлением  
администрации города Евпатория от \_\_\_№ \_\_\_\_\_) (далее – Положение).

1.2. Срок размещения объекта устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в соответствии с п. 3.15 Положения.

**2. Цена за размещение объекта и порядок расчетов**

2.1. Цена договора на размещение нестационарного торгового объекта  
определяется в соответствии с Методикой

\_\_\_\_\_ (сумма указывается цифрами и прописью)

2.2. Сумма денежных средств за размещение объекта по результатам конкурса  
перечисляется Предпринимателем по следующим реквизитам

2.3. Размер цены за размещение объекта является окончательным и изменению не  
подлежит.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Предприниматель имеет право:



3.1.1. Разместить объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно внести плату за размещение Объекта.

3.2.2. Сохранять вид и специализацию, внешний вид, оформление, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта, наличие договора на вывоз и размещение ТБО.

3.2.5. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.6. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.7. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.8. Решать самостоятельно вопросы подключения к городским сетям электроснабжения и водоснабжения (при необходимости) с соблюдением норм и правил подключения.

3.2.9. При прекращении договора в 3-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Предпринимателем требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприниматель размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.3.3. В случае отказа Предпринимателя демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке осуществить указанные действия в соответствии с постановлением администрации города Евпатории Республики от 25.12.2014 № 110-п «Об утверждении положения об организации мероприятий по освобождению участков, от незаконно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства».

3.4. Администрация обязана предоставить Предпринимателю право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

#### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до дня окончания договора.

#### 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.

#### 6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

2) цена договора, по которой заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта;

3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта), вид, специализация, срок размещения нестационарного торгового объекта (кроме случая предусмотренного п.3.3.4 настоящего договора);

4) срок договора;

5) ответственность сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

1) прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем по его инициативе;

2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в случае неоднократного нарушения Предпринимателем существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;

5) по соглашению сторон договора;

6) в одностороннем порядке по решению межведомственной комиссии по вопросам деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в случае невыполнения предпринимателем условий п.7 настоящего договора в установленный срок.

## 7. Особые условия договора

---

---

## 8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Республики Крым в установленном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в управлении потребительского рынка и развития предпринимательства города Евпатории Республики Крым не менее 3 лет с момента его подписания сторонами.

8.3. Приложение к договору составляет его неотъемлемую часть.

Приложение – схематичный план.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Предприниматель	Администрация
Подпись	Подпись

М.П.

М.П.

**Форма уведомления**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное  
наименование,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в заключении договора  
на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального  
образования городской округ Евпатория Республики Крым

Межведомственной комиссией по по вопросам деятельности объектов  
потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ  
Евпатория Республики Крым по рассмотрении представленных документов на  
заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_

принято решение отказать в заключении указанного договора в связи

\_\_\_\_\_

(основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Форма журнала регистрации  
выданных договоров на размещение нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, юридический адрес, контактный телефон	Тип нестационарного торгового объекта, адрес места торговли, специализация	Срок действия договора	Основания заключения договора (протокол)	Роспись в получении договора, или отметка о направлении письма с указанием номера и даты
-------	------------------	--	--	------------------------	--	--