

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК
БОЛЮГИ ВОИНКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___»_____200__г.

с.Воинка

№_____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 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 от 21 августа 2014 года №54 «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, законом Республики Крым от 05.05.2015 №92-ЗРК/2015 «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 заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым Администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым ». Прилагается.

2. Утвердить форму Паспорта привязки нестационарного торгового объекта согласно приложения 1.

3. Установить, что выдача Паспорт а привязки нестационарного торгового объекта производится после заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта.

4. Поручить ведущему специалисту по землеустройству и территориальному планированию производить расчеты платы за размещение нестационарного торгового объекта.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по вопросам жизнеобеспечения населения.

**Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации
Воинского сельского поселения**

Е.В. Максимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования Воинское сельское поселение
Краснопереконского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) 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 Воинского сельского поселения, 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. 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 Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в лице специалиста администрации Воинского сельского поселения

Красноперекопского района Республики Крым (далее - специалист).

Место нахождения администрации: 296033, с. Воинка, ул. Ленина, д.54.

Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница - с 8.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: (06564) 5-42-43

E-mail: voinskiysovet@mail.ru

1. Адрес официального сайта администрации Воинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района или отказ в заключении договора.

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»;

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»;

Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района 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 №2) и решения межведомственной комиссии по вопросам деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым.

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 и (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., п. 2.6.2. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Если документы, указанные в п.п. 1,3,4 п.2.6.2, настоящего регламента не были представлены заявителем самостоятельно, они 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.

2.6.3. 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.

2.6.5. Орган местного самоуправления 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 Азовское сельское поселение;

- 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 местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норм.

2.12.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования, воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место специалиста управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Воинское сельское поселение Краснопереконского района 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.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам деятельности объектов потребительского рынка на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее - комиссия).

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.

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

3.2.4. 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 Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

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

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

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

При положительном решении комиссии специалистом отдела торговли оформляется договор на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 5). В случае принятия комиссией отрицательного решения специалистом отдела оформляется уведомление об отказе в заключении договора (приложение № 6).

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.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.2.8. 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 Воинское сельское поселение Краснопереконского района.

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 (проводиться 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.

4.4. 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, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города, 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.

4.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. 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.

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

4.6. 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 которому 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;

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

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

4.11. 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

Председателю Воинского сельского совета-
главе администрации Воинского сельского
поселения

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное
и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешение на размещение
нестационарного торгового объекта на территории Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым

(наименование объекта)
по адресу:

сроком на _____.

При переоформлении разрешения – указать причины.

Площадь объекта: _____

Тип _____ объекта:

Назначение объекта, специализация:

Ассортимент реализуемой продукции (услуг): _____

Режим работы: _____

Право пользования землей (объектом недвижимости) закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
(индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет
в налоговом органе _____

К заявлению прилагаю документы на _____ листах:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по:

(указывается способ уведомления – по телефону, e-mail, почтой и т.п.)

(Ф.И.О., подпись руководителя, печать)

« ____ » _____ г.

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя)

_____.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

**на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района
Республики Крым**

Выдано _____
(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

на размещение нестационарного объекта _____
(тип, наименование объекта)

по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером: _____, переданном
по договору _____ от «____» _____ г. № ____.

Площадь объекта (кв.м.): _____

Период размещения: с _____ по _____

Срок действия разрешения: с «____» _____ г. по «____» _____ г.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации

Воинского сельского поселения _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
Кому _____

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица,
должность, Ф.И. О. руководителя)

Куда _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на размещение нестационарного торгового
объекта на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района
Республики Крым

Администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, рассмотрев представленные документы о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Азовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, в соответствии с решением от «___» _____ 20___ г. № _____, отказывает _____

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

в получении (переоформлении, продлении срока действия – *нужное подчеркнуть*) разрешения по следующим основаниям:

Председатель Воинского сельского совета –
Глава администрации

Воинского сельского поселения _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Приложение 4
к административному регламенту

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

_____,
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Воинское сельское поселение» Красноперекопского района Республики Крым

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.
Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации _____.

«_____» _____ г.

_____/_____.

Приложение 5
к административному регламенту

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и
(или) предоставления отсутствующего документа

Администрация Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым, в
лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача
разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории
Воинского сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для
отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

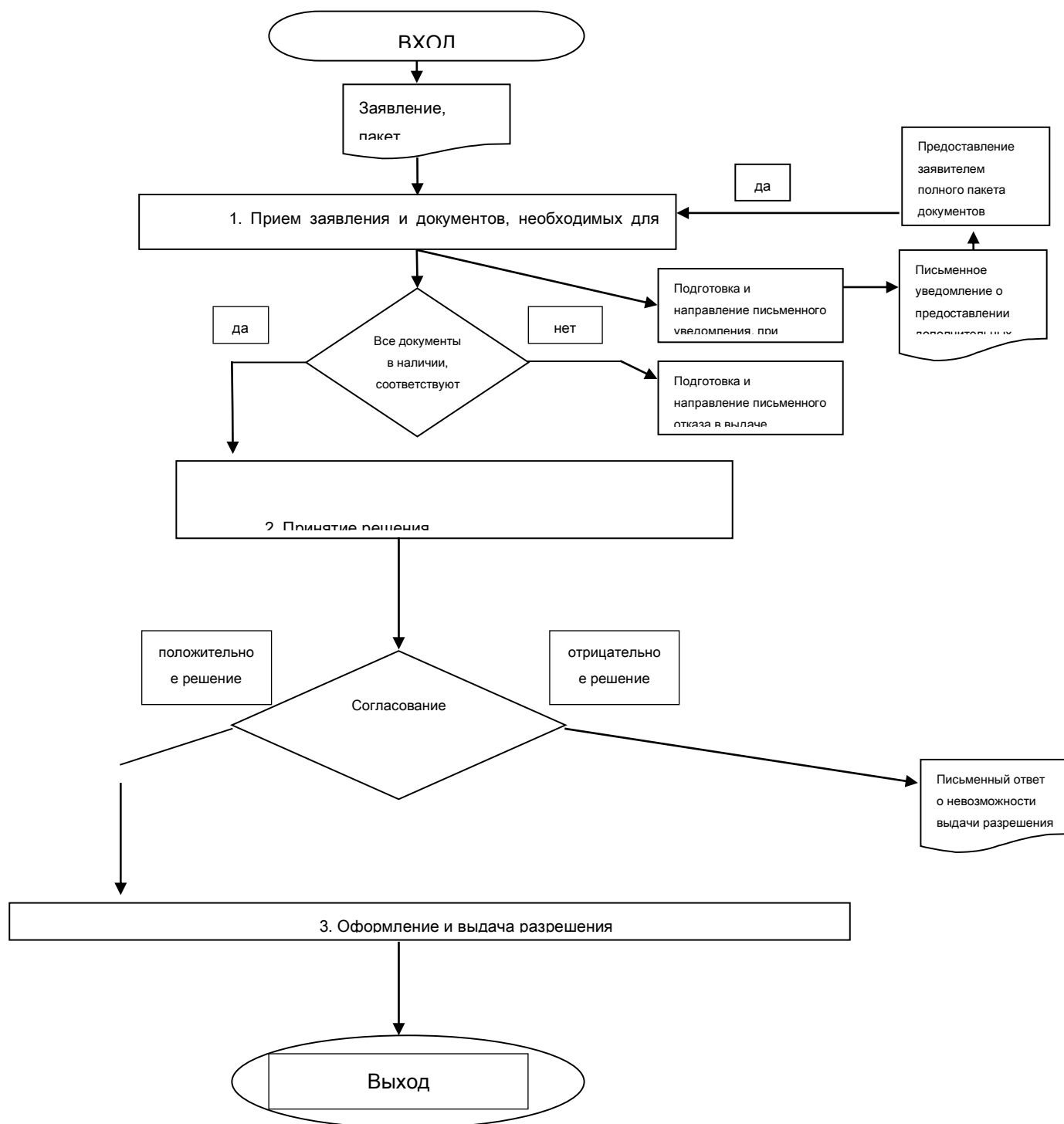
« _____ » _____ Г.

_____ / _____

Приложение 6
к административному регламенту

Блок – схема

Общей структуры последовательности действий при предоставлении Услуги



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

№ п/п	Дата реги- страции	Наименование ор- ганизации, индиви- дуального предпри- нимателя, физического лица, юридический адрес, контактный телефон	Тип нестационарного торгового объекта, адрес места торговли, специализация	Срок дей- ствия дого- вора	Основания заключения договора (протокол)	Роспись в получении договора, или отметка о направлении письма с указанием номера и даты
------------------	-------------------------------	---	---	---	---	---

Приложение 8

к

административному регламенту

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

Администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым,
именуемое в дальнейшем «Администрация»,

в лице _____,

(Ф.И.О. должностного лица)

действующий на основании _____ с одной стороны, и

_____, (организационно-

правовая форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», в лице

— (Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеизложенном:

1. Предмет договора

1.1. Администрация представляет Хозяйствующему субъекту право на размещение
нестационарного торгового объекта - (далее - Объект)

(тип)

по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных объектов для
осуществления торговли, оказания услуг на территории Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым

_____,
(месторасположение объекта)

площадью: _____ (кв.м.), в том числе прилегающая территория для обслуживания, благоустройства и
санитарной уборки (при наличии): _____ (кв.м.), а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и
обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование Объекта на
условиях и в порядке, предусмотренных в соответствии с настоящим Договором, федеральным
законодательством, нормативными и правовыми актами Республики Крым, администрации Воинского
сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.2. Период размещения Объекта устанавливается с

«_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

1.3. Настоящий Договор заключен в соответствии со Схемой размещения нестационарных объектов для
осуществления торговли, оказания услуг на территории Воинского сельского поселения
Краснопереконского района, утвержденной постановлением администрации Воинского сельского
поселения Краснопереконского района Республики Крым от _____ 2016 г. № _____.

1.4. Настоящий Договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности в месте, установленном пунктом 1.1. настоящего Договора и основанием для получения Паспорта привязки нестационарного объекта.

2. Плата за размещение Объекта

2.1. Плата за размещение Объекта, рассчитанная в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района, утвержденной постановлением администрации азовского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым от 14 мая 2015 г. № 72, вносится Хозяйствующим субъектом в местный бюджет Воинского сельского поселения Краснопереконского района и устанавливается на период размещения Объекта:

2.2. Плата по Договору за размещение Объекта ежегодно, но не ранее чем через год после заключения настоящего Договора, изменяется в одностороннем порядке администрацией на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Размер платы по Договору за размещение Объекта также изменяется и подлежит обязательной уплате Хозяйствующим субъектом в случаях:

- изменения Методики определения платы за размещение нестационарного торгового объекта;
- изменения удельного показателя нормативной цены земли;
- в других случаях предусмотренных нормативными правовыми актами.

В указанных случаях размер платы по Договору за размещение Объекта изменяется без внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий Договор. Исчисление и уплата Хозяйствующим субъектом платы по Договору за размещение Объекта осуществляется на основании письменного уведомления и расчета платы, направленных администрацией. Стороны считают размер платы по Договору за размещение Объекта измененной со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.

2.3. Плата за размещение Объекта производится ежемесячно не позднее 10 числа месяца, за который вносится плата на расчетный счет администрации:

Получатель: УФК по Республике Крым (администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым);

ИНН получателя: _____;

КПП получателя: _____;

Банк получателя: _____;

Бик: _____;

Расчетный счет: _____;

Код ОКТМО: _____;

КБК доходов бюджета: _____

2.4. В случае прекращения действия Договора или признания его не действительным, плата по Договору за Объекта за фактический срок размещения Объекта возврату не подлежит.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация, имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора;

3.1.2. В любое время действия Договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего Договора на месте размещения Объекта;

3.1.3. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, Схемой

размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг и иными условиями настоящего Договора;

3.1.4. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении Договора в установленном порядке, самостоятельно, осуществить принудительный демонтаж, уполномоченной органом местного самоуправления организацией и требовать от Хозяйствующего субъекта возмещения стоимости понесенных затрат на принудительный демонтаж в пользу уполномоченной органом местного самоуправления организации;

3.1.5. В случае изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в Схему размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения по согласованию с Хозяйствующим субъектом;

3.1.6. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить Объект в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Договора и требованиями Паспорта привязки нестационарного торгового объекта, после его получения;

3.2.2. Использовать Объект для осуществления заявленного вида торговой деятельности и деятельности по предоставлению услуг в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных, правовых актов Республики Крым, администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

3.2.3. В случае изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в Схему размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения;

3.2.4. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Не допускать отклонения от Паспорта привязки нестационарного торгового объекта. Сохранять вид и специализацию, месторасположение и предоставленную площадь Объекта в течение установленного периода размещения Объекта;

3.3.2. Своевременно вносить плату по Договору за размещение Объекта в размере и сроки, указанные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего Договора и в течении 7 рабочих дней после оплаты предоставлять копии платежных документов в администрацию, ежегодно до 1 февраля получать в администрации **Расчет** на текущий год;

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего Договора и федерального законодательства, нормативными, правовыми актами Республики Крым, администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

3.3.4. Обеспечивать администрации, органам государственного контроля, органам муниципального контроля свободный доступ на Объект;

3.3.5. На Объект поместить вывеску с указанием фирменного наименования Хозяйствующего субъекта, режима работы;

3.3.6. Обеспечивать сохранение эстетического внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего Договора;

3.3.7. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благоустройства на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

3.3.8. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров;

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

3.3.10. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта и прилегающих к нему территорий;

3.3.11. Не допускать передачу прав по настоящему Договору третьим лицам;

3.3.12. В течении 10 дней обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 10 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора;

3.3.13. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объектам;

3.3.14. В течение 3-х дней с момента изменения юридического адреса (места регистрации), номеров расчетных счетов сообщать в администрацию о соответствующих изменениях путем направления письменного уведомления.

4. Срок действия договора

4.1 Настоящий Договор действует с момента его подписания Сторонами до «__» _____ 20__ г., а в части оплаты и подпункта 3.3.12 пункта 3.3 настоящего Договора — до полного исполнения обязательств.

4.2. При добросовестном исполнении обязательств по Договору, отсутствии нарушений условий Договора Хозяйствующим субъектом стороны имеют право продлить срок действия Договора на тот же (или иной) срок путем заключения дополнительного соглашения. Автоматическое (по умолчанию) продление срока действия Договора не допускается.

5. Ответственность сторон

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

5.2. В случае несвоевременного демонтажа Объекта после прекращения Договора Хозяйствующий субъект обязан возместить администрации плату за фактическое время использования места под размещение Объекта.

5.3. Нарушение Хозяйствующим субъектом условий Договора от двух и более раз является основанием для отмены Паспорта привязки нестационарного торгового объекта и расторжения Договора в одностороннем порядке путем направления уведомления Хозяйствующему субъекту.

5.4. При досрочном расторжении Договора по инициативе Хозяйствующего субъекта или в случае неоднократного нарушения им условий Договора полученная администрацией плата за размещение Объекта возврату Хозяйствующему субъекту не подлежит.

5.5. За нарушение срока внесения платы по Договору, в том числе в связи с неправильным исчислением Хозяйствующим субъектом платы по Договору, с Хозяйствующего субъекта взимается пеня в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется на реквизиты оплаты за размещение Объекта.

5.6. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Администрация имеет право досрочно, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

6.3.1. Невыполнение Хозяйствующим субъектом требований, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Договора;

6.3.2. Прекращения Хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности;

6.3.3. Нарушение Хозяйствующим субъектом установленной в предмете Договора специализации;

6.3.4. Нарушение правил продажи отдельных видов товаров (в том числе алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе), установленных законодательством Российской Федерации;

6.3.5. Выявление более двух случаев реализации групп товаров, видов услуг, не предусмотренных для данного места размещения Объекта утвержденной Схемой размещения нестационарных объектов для осуществления торговли, оказания услуг, что подтверждено соответствующими актами проверок;

6.3.6. Выявление более двух случаев ненадлежащего содержания объектов благоустройства прилегающей территории, при передаче права осуществления деятельности третьему лицу;

6.3.7. Выявление несоответствия Объекта архитектурному решению (изменение внешнего вида, размеров, площади Объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей), а также несоответствия Паспорту привязки нестационарного торгового объекта.

6.3.8. Невнесение Хозяйствующим субъектом платы по Договору согласно пунктов 2.1, 2.3 настоящего Договора;

6.3.9. В случае принятия администрацией указанных ниже решений, о чем извещает письменно Хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

6.3.9.1. О необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

6.3.9.2. Об использовании территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

6.3.9.3. О размещении на территории, занимаемой Объектом, объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

6.3.9.4. О заключении Договора о развитии застроенных территорий, в случае, если нахождение Объекта препятствует реализации указанного договора.

6.4. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора и досрочного прекращения действия Договора администрация в 7-дневный срок с момента принятия решения об одностороннем отказе об исполнении Договора и о досрочном прекращении действия Договора направляет Хозяйствующему субъекту соответствующее уведомление. С момента получения указанного уведомления, либо его возврата с отметкой органа почтовой связи о невозможности вручения, Договор на размещение нестационарного объекта считается расторгнутым.

6.5. После расторжения договора Объект подлежит демонтажу Хозяйствующим субъектом, по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

6.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Хозяйствующим субъектом за счет собственных средств в срок, указанный в извещении, выданном администрацией.

В случае невыполнения демонтажа Хозяйствующим субъектом в добровольном порядке в указанный в извещении срок, демонтаж производится, уполномоченной администрацией Воинского сельского поселения Красноперекопского района, организацией, которая вправе требовать от Хозяйствующего субъекта взимания стоимости понесенных затрат на демонтаж, транспортировку Объекта к месту хранения, хранение.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошнурован и скреплен подписями и печатями Сторон.

7.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ	ХОЗЯЙСТВУЮЩИЙ СУБЪЕКТ
<p>Администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в лице</p> <hr/>	<p>Юридический адрес:</p> <hr/>
<p>Адрес: Республика Крым, Красноперекопский районс. Воинка ул. Ленина, д.54 ИНН : _____</p> <p>Глава администрации Воинского поселения Красноперекопского района Республики Крым</p> <p>_____ Е.В. Максимова (подпись) м.п.</p>	<p>Реквизиты:</p> <hr/>

Паспорт привязки нестационарного объекта № _____

Хозяйствующий субъект:

_____ (организационно-
правовая форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
_____ (ИНН)

Вид деятельности: _____ Специализация
нестационарного торгового объекта: _____

_____ Ассортимент
реализуемых товаров: _____

_____ Место
нахождения объекта: _____

_____ Режим работы
объекта: _____ Форма

_____ Краткая
собственности земельного участка: _____

_____ Краткая
характеристика объекта: (площадь торгового объекта, вид торгового объекта)

_____ Договор на размещение объекта
заключен: « ____ » _____ 20 ____ года.

Срок размещения нестационарного торгового объекта: _____ Карточка

_____ Книга отзывов и
регистрации ККМ в налоговом органе: _____

_____ Наличие
предложений: _____

_____ Наличие
необходимого торгово-технологического, холодильного оборудования, документы на весовое
оборудование с отметкой о поверке в органах стандартизации и метрологии (при торговле в
развес): _____

_____ Наличие санузла
_____ умывальника _____

Заключены договора:

- на подачу воды и вывоз стоков (да, нет) _____ - на проведение
работ по профилактической дератизации и дезинфекции помещений и прилегающей территории
(да, нет) _____ - на сбор и утилизацию отработанных люминесцентных
ламп (да, нет) _____ - на вывоз бытовых отходов со специализированной организацией (да,
нет) _____

_____ - на подключение электроэнергии (да, нет)

_____ - оформлена схематическая карта уборки прилегающей территории (да, нет)

Фотография объекта:

Нестационарный торговый объект _____ имеет следующие
архитектурные показатели:

№	Показатели	По проекту	Фактически
1	Габаритные размеры объекта		
2	Ламинированная вывеска формата А-4 о принадлежности и режиме работы объекта		
3	Материал отделки		
4	Цвет отделки		
5	Благоустройство территории: - мощение; - ограждение; - озеленение; - малые архитектурные формы (вазоны, урны); - контейнер;		

Фотопривязка к месту размещения архитектурного решения объекта нестационарной торговли, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования.

К паспорту нестационарного торгового объекта прилагается:

- схема размещения нестационарного объекта;
- цветные эскизы фасадов нестационарного объекта М 1:50;
- схема благоустройства прилегающей территории.

Начальник сектора архитектуры, градостроительства
и наружной рекламы администрации
Красноперекопского муниципального района
