

Административ регламент муниципаль хезмэт күрсэтү "Матак авыл жирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү»

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Матак авыл жирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү» муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Административ регламент) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күтәрү, аны алу өчен уңайлы шартлар тудыру максатларында эшләнде һәм административ процедураларның (гамәлләрнең) вакытын һәм эзлеклелеген, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләрен һәм тәртибен билгели. муниципаль хезмэт күрсәтүне гамәлгә ашыручы органның үзара хезмәттәшлеге.

1.2. Муниципаль хезмэт Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теркәлгән юридик затларга, хосусый эшмәкәрләргә күрсәтелә, алар рөхсәт алуга, Матак авыл жирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә дөгъва итә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

Мөрәжәгать итүчеләр исемненн муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза аларның вәкилләренә мөрәжәгать итүче исемненн гамәлләр башкаруга вәкаләтләрне раслаучы документ күрсәтелгәндә (Россия Федерациясе Граждан кодексының 185, 185.1 статьялары нигезендә нотариаль расланган ышанычнамә яисә нотариаль таныклыкка тиңләштерелгән ышанычнамә) гариза бирергә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль законы;

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләти жайга салу нигезләре турында» 29.12.2009 №381-ФЗ Федераль закон;

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 №210 - ФЗ Федераль закон;

«Дәүләт милкендәге биналарда, корылмаларда, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына кергү кагыйдәләрен раслау турында» 29.09.2010 ел, №772 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;

«Халыкның санитар-эпидемиологик иминлеге турында " 01.01.2001 № 52-ФЗ Федераль законы;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.01.98 №55 карары белән расланган Товарларның аерым төрләрен сату кагыйдәләре;

"Жәмәгать туклануы хезмәтләрен күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында" 15.08.97 №1036 РФ Хөкүмәте карары;

«Россия Федерациясендә халыкка көнкүреш хезмәте күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында» 15.08.97 №1025 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;

«Санитар кагыйдәләр кергү турында» РФ Баш дәүләт санитар табибының 07.09.2001 №23 карары («СП 2.3.6.1066-01. 2.3.5. Сәүдә предприятиеләре. Сәүдә оешмаларына һәм аларда азык-төлек чималы һәм азык-төлек әйләнешенә санитар-эпидемиологик таләпләр. Санитар-эпидемиологик кагыйдәләр");

«Санитар кагыйдәләр кергү турында» РФ Баш дәүләт санитар табибының 08.11.2001 №31 карары («СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Жәмәгать туклануы оешмалары. Жәмәгать туклануы оешмаларына, аларда азык-төлек продуктары һәм азык-төлек чималы житештерү һәм әйләнешкә карата санитар-эпидемиологик таләпләр");

СССРның Баш дәүләт санитария табибы урынбасары тарафыннан расланды 07.07.87 № 4396-87;

Матак авыл жирлегенең 13.03.2017 ел, № 1 карары белән расланган «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге «муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында» нигезләмә.

1.4.Муниципаль хезмәт Матак авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Башкарма комитет адресы: 422473, Татарстан Республикасы, Чүпрәле районы, Матак авылы, Колхоз урамы, 2; Башкарма комитетның электрон почта адресы: Matak.Drz@tatar.ru; Башкарма комитетның эш графигы: Дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8-00 дән 17-00 гә кадәр; жомга: 8-00 дән 16-00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял итү һәм тукла

Белешмә телефоны 8(84375) 38118, 8(84375) 38118. Белешмәләр өчен Башкарма комитетның эш графигы турында белешмәләр өчен телефоннар аша хәбәр ителә, Матак авыл жирлеге бинасының мәгълүмат стендына урнаштырылган.Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.drogganoe.tatarstan.ru>).

1.5.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат, шул исәптән күрсәтелү барышы турында да бирелергә мөмкин: турыдан-туры вазыйфай затлар, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы башкарма комитет белгечләре; гариза бирүчеләр белән шәхси контактта; телефон элементәсе чараларын куллану;

Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында бастырып чыгару юлы белән. Элеге мәгълүматка үзгәрешләр кертелгән очракта, ул мәгълүмат стендларында һәм интернет-сайтта 5 эш көне эчендә яңартылырга тиеш.

1.6.Гаризалар кабул итү һәм консультацияләр бирүче Башкарма комитет белгече түбәндәге мәгълүматны бирә: муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризалар кабул итү вакыты һәм хезмәт күрсәтү вакыты турында, документларны кабул итүдән баш тарту шартлары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту шартлары турында, хезмәт күрсәтүне башкару барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмау) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе турында.

17.Мөрәжәгать итүчегә хәбәр итүнең төп таләпләре: бирелгән мәгълүматның дөрөслеге, мәгълүматны аңлатуда ачыклык, тулы мәгълүмат, мәгълүмат бирү формаларының күренүчәнлеге, мәгълүмат алу өчен уңайлык һәм мөмкинлек, мәгълүматның тизлеге.

1.8.Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгатьләре (шул исәптән электрон почта аша жибәрелгән), мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында»02.05.2006 ел, №59-ФЗ Федераль законның 7 статьясында куела торган язма мөрәжәгатьне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәгән шартларда, муниципаль хезмәтләр күрсәтүне гамәлгә ашыручы башкарма комитет белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүне гамәлгә ашыручы башкарма комитет белгечләре тарафыннан карала.

1.9.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәрнең гамәлләре (гамәл кылмавы) гариза бирүченең Чүпрәле район судында йә Арбитраж судында Россия Федерациясенен граждан һәм арбитраж процессуаль законнары белән билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда шикаять белдерә ала.

1.10.«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 24.11.95 ел, №181-ФЗ Федераль Законны үтәүдән читләшкән өчен һәм башка федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар социаль инфраструктура объектларына тоткарлыксыз

керү өчен шартлар тудыруга карата таләпләр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ җаваплылыкка тартыла.

2.Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1.Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәтнең атамасы - «Матак авыл җирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү».

2.2.Матак авыл җирлегенең әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле җирле үзидарә органы булып Матак авыл җирлегенең Башкарма комитеты тора.

2.3.«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлеше 3 пункты таләпләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет гарызнамәчедән муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына һәм оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйлә гамәлләр, хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләрдән тыш, таләп итәргә хокуксыз муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри.

2.4.Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе-түбәндәге карарларның берсе: стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен килешү төзү (килешү төзү); әлеге Административ регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән (килешү төзүдән) мотивацияләнгән баш тарту.

2.5.Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 3 ай тәшкил итә.

2.6. Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон актлары нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге түбәндәгечә:

Тапшырыла торган документның категориясе һәм (яки) исеме	Документны тапшыру формасы	Искәрмә
Хезмәт күрсәтү турында гариза	Чынлык	Гариза формасы №1 кушымтасында китерелгән Гаризага гариза бирүче шәхсән яки аның вәкаләтле вәкиле тарафыннан имзалана.
Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ < * >	Төп нөсхә яки нотариаль расланган күчермә белән күчермә	-
Россия Федерациясе гражданы паспорты	Төп нөсхә яки нотариаль расланган күчермә белән күчермә	-
чит ил гражданны	Төп нөсхә яки	Чит телдә төзелгән документлар рус

паспортлар	нотариаль расланган күчермә белән күчермә	теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең тугрылыгы яки тәржемәченең имзасының дөреслеге нотариаль расланьрга тиеш
Оештыру документлары <*>(юридик затлар өчен):		
ару	Төп нөсхә яки нотариаль расланган күчермә белән күчермә	чит ил юридик заты гариза бирүче булып торса, чит дәүләт законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә расланган тәржемә итү.
оештыру килешүе	Төп нөсхә яки нотариаль расланган күчермә белән күчермә	Гамәлгә кую килешүе юридик затның гамәлгә кую документы булган очракта тапшырыла
Вәкил вәкаләтләрән раслаучы Документ	чынлык яки нотариаль расланган күчермә	
Сорала торган жир участогы чикләрен билгеләү белән график материал		
<*> Документ «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 6 пунктында расланган мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлегенә кертелгән		

2.6.1.Гариза бирүченең инициативасы буенча тәкъдим ителергә мөмкин:

1)индивидуаль эшкуарлар өчен-физик затның индивидуаль эшкуар буларак дәүләт теркәве турында таныклык яки мөрәжәгать итүче индивидуаль эшкуар турында дәүләт реестрыннан өземтә;

2)юридик зат өчен-юридик затның дәүләт теркәвенә алу таныклығы яки мөрәжәгать итүче булып торучы юридик зат турындагы дәүләт реестрыннан өземтә.

2.7.Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән таләп итү тыела: муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле булган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар, муниципаль норматив хокукый актлар белән күздә тотылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне гамәлгә ашыру, шул исәптән әлеге Административ регламент белән;

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив актлары һәм Матак авыл жирлеге башкарма комитетының муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, башка жирле үзидарә органнары, дәүләт органнары һәм (яисә) ведомство карамагындагы жирле

үзидарэ органнары һәм дәүләт органнары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүматлар тапшырулар, алар статьяның 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш.7 «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон.

2.8.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

билгеләнгән тәртиптә Вәкаләтле булмаган затка документлар тапшыру өчен гариза бирү;

текстлары укылырга тиеш булмаган документларны, язулар, подчисткалар, маркалы документларны тапшыру; гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ яки аның вәкаләтле вәкиле булмау.

2.9.Әлеге административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

гаризада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр күрсәтелмәгән; әлеге Административ регламентның 2.6 сында күрсәтелгән документларның тулы булмаган пакетын тапшыру;

бирелгән документларда хужалык итүче субъект турында дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;

тапшырылган документларның гамәлдә булу вакыты;

гаризада күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектының билгеләнгән урыны, төре, специализациясе урнашуның расланган схемасы туры килмәве;

күрсәтелгән адрес буенча стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга гамәлдәге рөхсәте булганда элегрәк кәргән гариза буенча бирелгән охшаш ассортиментлы гариза белән гариза керергә;

Матак авыл жирлегенең 13.03.2017 ел, № 1 карары белән расланган "Матак авыл жирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм эксплуатацияләү тәртибе турында" нигезләмәнең 8.3 пунктында күрсәтелгән бәйрәм, ижтимагый-сәяси, спорт һәм мәдәни-тамаша чараларын уздыру көннәрендә урнаштыруга гариза бирү срогын үтәмәү;

Матак авыл жирлеге территориясендә бәйрәм, ижтимагый-сәяси, спорт һәм мәдәни-тамаша чараларын (алга таба - чаралар) үткәру планлаштырылмый;

чараларны үткәру көннәрендә стационар булмаган сәүдә объектын административ биналар, тарихи объектлар, архитектура һәйкәлләре янындагы территориядә урнаштыру планлаштырыла;

стационар булмаган сәүдә объектын игълан ителгән урында урнаштыру чараны үткәругә, Транспорт һәм (яки) жәяүлеләр хәрәкәтенә комачаулый.

2.10.Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.11.Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә мөрәжәгать итүченең чиратта көткән максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүченең әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.Әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны бер эш көне эчендә теркәү срогы (Башкарма комитетка гариза фактик кәргән көн).

2.13.Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр:

1)Хезмәт санитар-эпидемиологик һәм янгынга каршы кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килә торган башкарма комитет бинасында күрсәтелә, биналар гадәттән тыш хәл барлыкка килү турында хәбәр итү чаралары белән жиһазландырылырга тиеш;

2)биналарда мэгълүмат бирү, мэгълүмат алу һәм кирәкле документларны тутыру урыннары булырга тиеш, әлеге административ регламент, белгечләрнең эш графигы, мөрәжәгать итүче тутыра торган документлар үрнәкләре булган мэгълүмат стенды урнаштырылган;

3) мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү гамәлгә ашырыла торган бина мөрәжәгать итүчеләрнең бинага ирекле керүен тәмин итә торган керү белән жиһазландырылган, жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен (10 минуттан да артык түгел) исәпкә алып урнашкан. Гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү өчен урындыклар белән жиһазландырылган бүлмәләр бирелә.

4) мөрәжәгать итүчеләрне кабул итә торган бина янындагы территориядә автомобильләрне кую өчен билгеләнгән урыннар бар.

5) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинада инвалидлар узу өчен шартлар тудырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итү максатыннан башка гражданның белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулы торган төрле киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтелә. Бүлмәләр инвалидларга, шул исәптән коляскалы урындыкларны кулланган инвалидларга да, чиксез керү мөмкинлеген бирә торган киңәйтелгән юллар белән жиһазландырыла. Саңгырау, күрү сәләте чикләнгән һәм физик мөмкинлекләре чикләнгән башка затларга кирәк булганда биналарда йөрү буенча ярдәм күрсәтелә.

Инвалидларның махсус транспорт чараларын кую урыннары да каралган. Машина кую урыны өчен түләү юк.

2.14.Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

1)гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу турында (эчтәлек, аны алу тәртибе һәм шартлары), шул исәптән Интернет челтәрендә мэгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәткәндә көтү уңайлылыгы (көтү урыннары, бүлмәнең санитар-гигиена шартлары (яктырту, иркенлек, жылыту), эстетик бизәлеше);

3)муниципаль хезмәтләр күрсәтүне гамәлгә ашыручы башкарма комитетның Транспорт һәм жәяүлеләр өчен уңайлылыгы;

4) мөмкинлекләре чикләнгән кешеләргә хезмәт күрсәтү мөмкинлеген тәмин итү (пандуслар, махсус киртәләр, инвалид коляскаларының тоткарлыксыз хәрәкәтен тәмин итүче тимер юллар булу);

5) муниципаль хезмәтне судка кадәр һәм суд тәртибендә бирү барышында гамәлгә ашырыла торган һәм кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмауларга) һәм карарларга шикаять бирү мөмкинлеге.

2.15.Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сыйфат күрсәткечләре:

1) хезмәт күрсәтү процессын автоматлаштыручы мэгълүмат системасы булу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү; 3)хезмәт күрсәтүнең сыйфаты белән канәгать булган мөрәжәгать итүчеләрнең гомуми санынан өлеше;

4) хезмәт күрсәтүнең административ регламентын бозуга нигезләнгән шикаятьләр саны;

5)хезмәт күрсәтүне алу өчен мөрәжәгать итүчеләрнең гомуми санынан нигезләнгән шикаятьләр өлеше; 6) хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм (яки) карарларына шикаять бирү өчен суд органнарына мөрәжәгатьләр саны.

7) башка гражданның белән беррәттән инвалидларга муниципаль хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар тудыру: мөмкинлекләре чикләнгән кешеләргә хезмәт күрсәтү мөмкинлеген тәмин итү (пандуслар, махсус киртәләр, инвалид коляскаларының тоткарлыксыз хәрәкәтен тәмин итүче тимер юллар булу);

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; инвалидларның автотранспорт чараларын кую өчен бинага якин территорияләрдәге жиһазлар;

инвалидларга муниципаль хезмэтләр күрсәтү һәм алу тәртибен аңлатуда, регламентта билгеләнгән документларны рәсмиләштерүдә, аларга хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган башка чараларны башкаруда инвалидларга кирәкле ярдәм күрсәтү; муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, инвалидлар өчен уңайлы формада аларны рәсмиләштерү турында мәгълүмат алып баручыларны тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, №386н боерыгы белән расланган «үткәргечле этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән расланган тәртиптә бирелгән документ булганда эт-үткәргечнең муниципаль хезмэт күрсәтү урынына кертүне тәэмин итү;

халыкка муниципаль хезмэтләр күрсәтүче белгечләр тарафыннан башка инвалидларга үз хезмэтләрен алуга комачаулый торган киртэләрне жиңәргә ярдәм итү.

3. Композиция, эзлеклелек һәм башкару вакыты административ процедуралар, аларны үтәү тәртибенә таләпләр

3.1. Элеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмэт күрсәтүне түбәндәге административ процедуралар үз эченә ала:

- 1) кирәкле документлар пакеты булган муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 2) документларны карау һәм аларда булган мәгълүматны тикшерү;
- 3) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә аукцион оештыру һәм үткәрү өчен Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына (алга таба – ПИЗО) документлар тапшыру;
- 4) аукцион үткәрү;

5) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (Шартнамә) эзерләү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен бирү. Элеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмэт күрсәткәндә административ процедураларның эзлеклелеге Блок-схемасы элеге административ регламентка №2 Кушымтада китерелгән.

3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гаризаны кабул итү һәм теркәү.

Административ процедураны башлау өчен нигез булып, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең ышаныч кәгазе булганда) Башкарма комитетка элеге административ регламентка №1 нче кушымта нигезендә гариза белән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле элеге Административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар (расланган күчермәләр) жыелмасы белән мөрәжәгать итү тора. Элеге Административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар Башкарма комитетка Башкарма комитет белгеченең шәхси кабул итүендә бирелә. Гариза 2 нөсхәдә бирелә. Гаризада шәхси кабул итүдә документлар жыелмасын кабул иткән вазыйфаи зат «документлар карау өчен кабул ителде» дигән тамга ясый, үзенең имзасын, датасын куя һәм стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә гаризаларны теркәү Журналында теркәп куя. Документларны кабул итү тамгасы язылган гаризаның бер нөсхәсен белгеч мөрәжәгать итүчегә кире кайтара. Гаризаны теркәү вакыты - 1 эш көне дәвамында. Административ процедураны үтәү нәтижәсе - теркәлгән гариза.

3.3. Документларны карау һәм андагы мәгълүматларны тикшерү. Административ процедураны башлау өчен нигез булып Башкарма комитет белгече тарафыннан теркәлгән гаризаны документлар жыелмасы белән алу тора. Башкарма комитет белгече гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көне эчендә: 1) документлардагы белешмәләрне формаль тикшерү уздыру юлы белән тикшерә (документның тышкы кыяфәтен бәяләү башкарыла: реквизитлар, номерлар, даталар, имзалар булу, төзәтмәләр, припискалар, подчисткалар, маркалар булмау);

2) ведомствоара сорауларны жибәрә: Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә мөрәжәгать итүчене салым органында исәпкә кую турында;

3) гаризада күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектының урнашу урынының, төрөнәң, специализациясенәң расланган урнашу схемасының туры килүен тикшерә;

4) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга гамәлдәге рөхсәтнең булуын тикшерә

күрсәтелгән адрес буенча элегрәк гариза буенча бирелгән шундый ук ассортиментлы;

Башкарма комитет белгече билгеләнгән белешмәләр нигезендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә аукцион оештыру һәм үткәрү өчен ПИЗОГА тапшыру өчен документлар әзерли.

Административ процедураның нәтижәсе:

1. Чара барышында стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт әзерләү турында Карар кабул итү.

2. Стационар булмаган сәүдә объектын сезонлы чорга урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт әзерләү турында Карар кабул итү.

3. Аукцион үткәрү өчен ПИЗОГА документлар тапшыру.

3.4. «Аукцион үткәрү» административ процедурасын башлау өчен ПИЗОГА документлар кабул итү нигез булып тора. ПИЗО Матак авыл жирлегә территориясендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә аукцион әзерләүне һәм үткәрүне «НТО урнаштыру һәм эксплуатацияләү хокукына аукцион үткәрү тәртибе»⁹ бүлегә нигезендә оештыра. Аукционга әзерлек һәм үткәрү вакыты – 2 ай.

Административ процедураның нәтижәсе-аукцион нәтижәләре турында протоколга кул кую. 3.5. "Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (Шартнамә) әзерләү" административ процедурасын башлау өчен нигез булып тора: чара барышында стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт әзерләү турында Карар кабул ителде; стационар булмаган сәүдә объектын сезонлы чорга урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт әзерләү турында Карар кабул ителде;

ПИЗОДАН аукцион нәтижәләре турында Башкарма комитетка һәм стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә шартнамә төзү хокукы хакын жиңүче тарафыннан түләүне раслаучы документлар тапшыру. Башкарма комитет белгече стационар булмаган сәүдә объектын (элегә административ регламентка карата 3,4 нче кушымта) урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә килешү (шартнамә) әзерли, аны Матак авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе имзалавын тәэмин итә, бирелгән рөхсәтләрне (шартнамәләрне) исәпкә алу кенәгәсендә теркәп куя. Рөхсәт (килешү) һәр стационар булмаган сәүдә объектын өчен Башкарма комитет тарафыннан төзелә. Килешү 2 данәдә, һәр як өчен берәр. Административ процедураны үтәү срогы – 10 эш көне. Административ процедураның нәтижәсе булып стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә әзерләнгән рөхсәт (шартнамә) тора.

3.6. «Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны әзерләү» административ процедурасын башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерләү турында Карар кабул ителгән. Башкарма комитет белгече стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән (килешү төзүдән) баш тарту турында хат әзерли. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хат Матак авыл жирлегә башкарма комитеты бланкында Матак авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе имзасы белән рәсмиләштерелә.

Административ процедураның нәтижәсе-муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында әзерләнгән хат.

3.7.«Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)» административ процедурасын башлау өчен нигез булып стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (шартнамә) яки стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән (шартнамә) баш тарту турында хатны теркәү тора. Әлеге документларны теркәлгәннән соң 3 эш көннән дә артмаган срокта Башкарма комитет белгече телефон яки мөрәжәгать итүченең язма рәвешендә хәбәр итә.

Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (шартнамә) бирү яисә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат гарызнамәченең шәхесен таныкклаучы документ яки аның вәкаләтле вәкиленә шәхесен һәм ышанычнамәсен күрсәткәндә күрсәтелгәндә бирелә. Мөрәжәгать итүче килмәгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы хат гарызнада күрсәтелгән почта адресы буенча жибәрелергә мөмкин.

4.Хәзерге үтәлешне контрольдә тоту тәртибе һәм формасы Административ регламент

4.1.Авыл жирлеге башлыгы әлеге Административ регламентта (алга таба – агымдагы контроль) каралган муниципаль хезмэт күрсәткәндә хезмэт вазыйфаларын тиешенчә үтәүне агымдагы контрольдә тоту. Агымдагы контроль башкарма комитет белгечләре (вазыйфаи затлар) тарафыннан әлеге Административ регламент нигезләмәләренен, Россия Федерациясе һәм (яисә) Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының үтәлешен тикшереп тору юлы белән гамәлгә ашырыла. Агымдагы контрольне тормышка ашыруның вакытлылыгы Башкарма комитет житежсезлек тарафыннан билгеләнә;

4.2.Тикшерүләр планлы характерда булырга мөмкин (Башкарма комитетның еллык яки ярты еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) яки планнан тыш (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә). Планлы тикшерүләр авыл жирлеге башлыгы боерыгы буенча үткәрелә, планнан тыш тикшерүләр мөрәжәгать итүчеләрнең шикәятләре кергән очракта үткәрелә. Контрольлек буенча чараларны тормышка ашырганда, әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү нәтижәләре белешмә рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житежсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнә.

4.3.Планлы тикшерүләр барышында вазыйфаи затлар түбәндәгеләрне тикшерә: хезмэт күрсәтү Регламентының таләпләрен, муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче норматив хокукый актларны жаваплы затларның белүләрен; жаваплы затларның административ процедураларны үтәүнең вакытын һәм эзлеклелеген үтәүләрен; мөрәжәгать итүчеләргә әлеге регламентта каралган административ процедураларны үзгәртү турында хәбәр итүнең дәрәс һәм үз вакытында житежсезлекләр; алдагы план нигезендә ачыкланган бозуларны һәм житежсезлекләрне бетерү тикшерүләр.

4.4.Башкарма комитет белгечләре (вазыйфаи затлар) әлеге Административ регламентта каралган муниципаль хезмэт күрсәткәндә административ процедураларны башкару вакытын һәм эзлеклелеген үтәмәгән өчен дисциплинар, административ һәм башка жаваплылыкка тартыла.

4.5.Россия Федерациясе һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнарын бозуда гаеплеләргә карата кабул ителгән чаралар, әлеге административ регламент белгечләренен (вазыйфаи затларның) нигезләмәләре турында мондый чаралар күрелгән көннән алып 15 эш көне эчендә аның хокуклары, иреге, хокуклары һәм (яисә) законлы мәнфәгатьләре бозылган һәм аның хокуклары, ирекләре һәм (яисә) законлы мәнфәгатьләре бозылу турында мөрәжәгать кергән затка язмача хәбәр ителә.

4.6. Әлеге административ регламентның үтөлешен тикшерүдә катнашу максатларында гражданның, аларны берләштерү һәм оештыру административ регламент нигезләмәләрен Башкарма комитет белгечләре (вазыйфай затлар) тарафыннан үтәүгә кагылышлы мәсьәләләр буенча башкарма комитет житәкчесенә мөрәжәгать итәргә, административ регламент нигезләмәләренә үтөлешен тикшерүне оештырырга, Россия Федерациясе һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнарында каралган башка төрләрне гамәлгә ашырырга хокуклы. 4.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы:

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәткәндә карарлар кабул итү һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шәхси җавап тоталар. Шәхси җаваплылык Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры китереп вазыйфа инструкцияләрендә билгеләнә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр (аларның вәкаләтле вәкилләре) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Матак авыл җирлеге Башкарма комитетының муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Матак авыл җирлеге Башкарма комитетының муниципаль норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Матак авыл җирлеге Башкарма комитетының муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә (авыл җирлеге башлыгына) язма формада бирелә.

5.2. Шикаять үз эченә алырга тиеш: муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның атамасы;

мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны - юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

алар нигезендә мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала;

шәхси имза һәм тутыру датасы.

5.3.Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга кергән шикаять, шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көннән алып 15 эш көне эчендә каралырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдерелгән очракта шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көннән алып 5 эш көне эчендә каралырга тиеш.

Шикаятьне карау срогы кыскартылган очракларны Россия Федерациясә Хөкүмәте билгели ала.

5.4.Шикаятьне карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүче орган түбәндәге карарларның берсен кабул итә: 1) шикаятьне, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Матак авыл жирлегә Башкарма комитетының муниципаль норматив хокукый актларында алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә авыл жирлекләре, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Шикаятьне карау нәтижәләре турында жавап «Россия Федерациясә гражданның мөрәжәгатьләренә карау тәртибе турында " 02.05.2006 №59-ФЗ Федераль законда каралган очракларда бирелмәскә мөмкин. Шул ук вакытта шикаятьне караучы вазыйфай зат күрсәтелгән Федераль законда билгеләнгән таләпләренә үтәргә тиеш.

5.5.Шикаятьне карау нәтижәләре буенча карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.6.Судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы булып тора: 1) муниципаль хезмэт күрсәтү барышында Башкарма комитетның яисә Башкарма комитетның вазыйфай затларының карарлары,

2) муниципаль хезмэт күрсәтү барышында башкарылган Башкарма комитетның яисә Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы).

5.7.Судка кадәр шикаять бирү барышында гариза бирүче хокуклы:

1) өстәмә документлар һәм материаллар китергез,

2) шикаятьне карауга кагылышлы документлар һәм материаллар белән танышырга, әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса һәм күрсәтелгән документларда һәм материалларда дәүләт яисә федераль закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләр булмаса

3) шикаятьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча язмача жавап, үз компетенциясенә куелган мәсьәләләрне хәл итү керә торган органга яки белгечкә язмача шикаятьне жибәрү турында белдерү алу, 4) мөрәжәгать буенча кабул ителгән карарга шикаять белән мөрәжәгать итәргә,

5) шикаятъне карап тикшерүне туктату турында гариза белән мөрәжәгать итәргә.

5.8. Шикаятъне караудан баш тарту яки аны карауны туктатып тору өчен нигезләр исемлеге.

1) шикаятътә әдәпсез яисә рәнжетүче сүзләр, вазыйфаи затның тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркыныч янаулар, шулай ук аның гаилә әгъзаларының булуы;

2) шикаятъ текстиның берәр өлешен, фамилиясен, исемен, әтисенәң (булганда) һәм (яки) шикаятътә күрсәтелгән почта адресын уку мөмкинлеге булмау;

3) законлы көченә кәргән суд карары, шул ук тема турында шикаятъ буенча Арбитраж суды булу; 4) вәкаләтләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган зат тарафыннан шикаятъ бирү.

5.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәрнең гамәлләре (гамәл кылмавы) гариза бирүченәң Чүпрәле район судында Россия Федерациясенәң Граждан процессуаль законнары белән билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда шикаятъ белдерә ала. Әлеге пунктта күрсәтелгән шикаятъне карау һәм хәл итү тәртибе Россия Федерациясенәң Граждан процессуаль законнары белән билгеләнгән.

Приложение №1
к Административному
регламенту

Заявление

на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта
на территории Матакского сельского поселения

1. Наименование хозяйствующего субъекта, ФИО индивидуального
предпринимателя

2. Юридический и фактический адрес

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

4. Сведения о руководителе

ФИО

5. Номера телефонов, факса (при наличии)

6. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

7. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

8. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта _____

9. Планируемые сроки размещения нестационарного торгового объекта
С « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

К заявке прилагаются следующие документы:

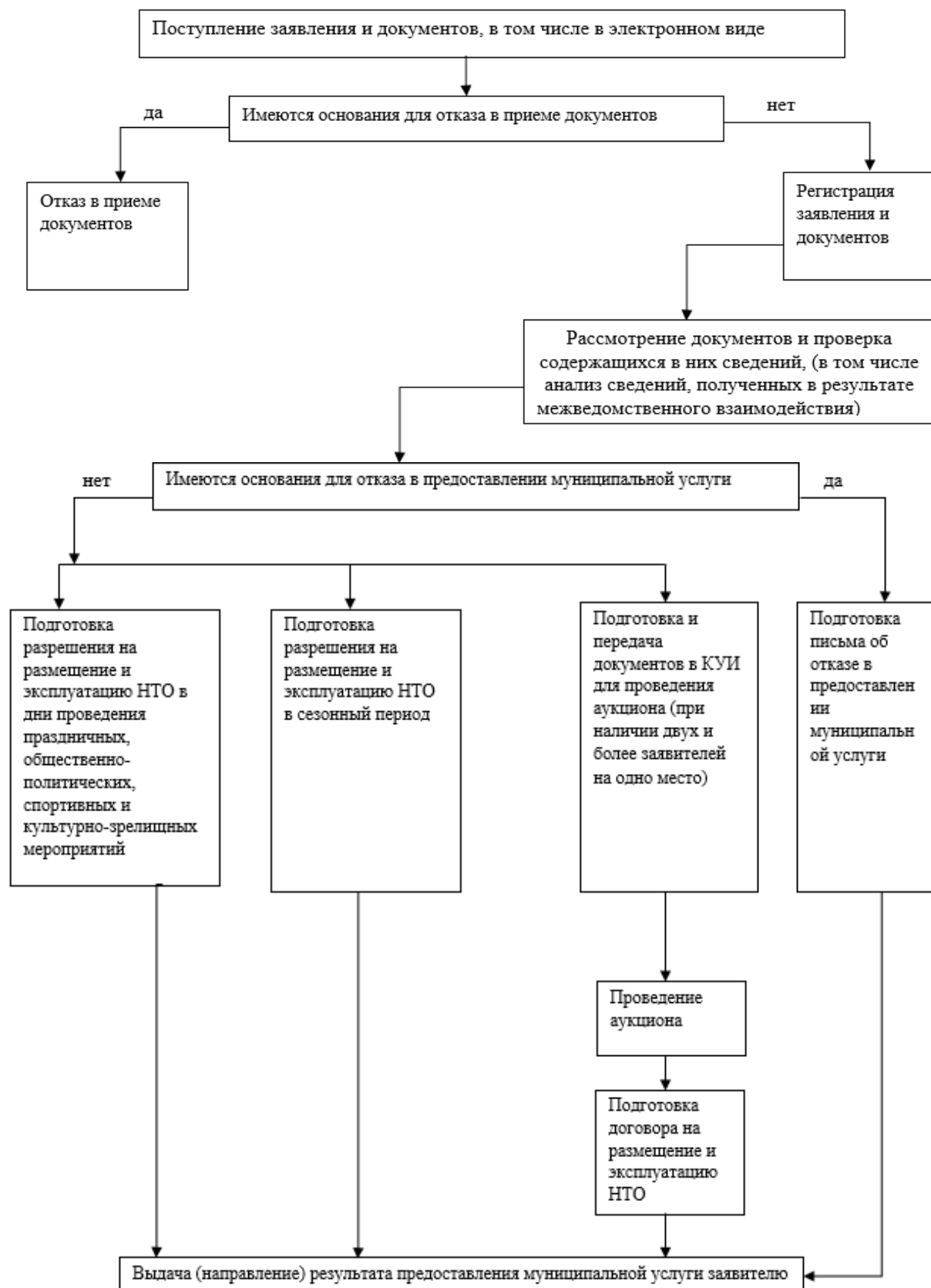
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Разрешение
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта
на территории Матакского сельского поселения

Дата: _____

№ _____

Выдано: _____
(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального
предпринимателя)

_____ (адрес, место регистрации)

на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового
объекта: _____

(вид нестационарного торгового объекта согласно ГОСТ Р 51303-2013)

по адресу: _____

площадь объекта: _____ кв.м

размеры объекта: длина: _____ м, ширина: _____ м

Специализация нестационарного торгового объекта: _____

Настоящее разрешение выдано на срок: _____

Разрешение дает право только на установку и эксплуатацию нестационарного торгового
объекта в указанном месте по указанному адресу.

Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в
соответствии с санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами
размещения и функционирования нестационарных объектов.

С требованиями, обязательными для выполнения в течение срока действия разрешения,
а также с условием демонтажа объекта в конце срока действия разрешения ознакомлен(а) и
обязуюсь их исполнять.

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 201__ г.

Должностное лицо администрации:

подпись

расшифровка подписи

Приложение №4
к Административному регламенту

Типовой договор
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта

с.Матаки

«___» _____ 20__

Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Республики Татарстан, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и индивидуальный предприниматель/организация _____ в лице _____, действующий на основании _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предприятию право разместить и эксплуатировать нестационарный торговый объект (тип, площадь)

_____ (далее - НТО) для осуществления _____ специализация НТО

_____ режим работы _____

_____ ассортимент товаров (работ, услуг) _____

_____ по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов _____

_____ (место расположения объекта)

на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.2. Настоящий Договор заключен на основании протокола №__ от _____ итогов аукциона (конкурса) на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Матакского сельского поселения.

1.3. Специализация НТО является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Предприятием специализации не допускается.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию право размещения НТО.

2.1.2. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Предприятием требований настоящего договора в месте размещения НТО.

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

2.2.3. В случае отказа Предприятия демонтировать и вывезти НТО при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет Предприятия и обеспечить ответственное хранение НТО.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Разместить НТО в соответствии со схемой и обеспечить установку НТО и его готовность к работе в срок до _____.

2.3.2. Приступить к эксплуатации НТО после заключения договоров: на уборку территории, вывоз твердых бытовых и жидких отходов, потребление энергоресурсов, обслуживание биотуалетов (если таковые имеются).

2.3.3. Использовать НТО по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.3.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать плату за размещение и эксплуатацию НТО.

2.3.5. Сохранять вид и специализацию, местоположение и размеры НТО в течение установленного периода размещения НТО.

2.3.6. Обеспечивать функционирование НТО в соответствии с требованиями настоящего договора, и требованиями федерального и областного законодательства.

2.3.7. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления НТО в течение всего срока действия настоящего договора.

2.3.8. Соблюдать при размещении НТО требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.9. Не передавать права по настоящему договору третьим лицам.

2.3.10. При прекращении договора в 7-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз НТО с места его размещения.

2.3.11. В случае если НТО конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж НТО без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

2.3.12. Обеспечивать выполнение установленных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного НТО, а также:

производить уборку на прилегающей территории в радиусе 5 метров по периметру НТО ежедневно (в постоянном режиме);

производить вывоз мусора в соответствии с договором и графиком вывоза мусора;

производить ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций НТО по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан - незамедлительно;

осуществлять праздничное оформление НТО к праздничным дням и другим памятным датам;

не допускать складирования тары (в том числе на крышах сооружений), листвы, травы, снега, сброса бытового и строительного мусора, производственных отходов;

производить завоз товаров, не создавая препятствий движению автотранспорта, пассажиров, пешеходов.

2.3.13. Обеспечить постоянное наличие на фасаде НТО и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

вывески о ведомственной принадлежности НТО и режиме работы;

документов, подтверждающих источник поступления, качество и безопасность

реализуемой продукции;

личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

документов, предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО и порядок расчетов

3.1. Плата за размещение и эксплуатацию НТО, установленная по результатам торгов, составляет _____ в год.

3.2. Размер платы за размещение и эксплуатацию НТО изменяется ежегодно в сторону ее увеличения и рассчитывается методом индексации на уровень инфляции (сводный индекс потребительских цен в Республики Татарстан в процентах к соответствующему месяцу прошлого года), используемый для определения потребительских цен на товары и услуги в Республики Татарстан. Пересмотр цены договора в сторону увеличения является обязательным для сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему.

3.3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО перечисляется Предприятием ежеквартально, равными долями, в срок до 1 числа квартала, следующего за отчетным, на следующие реквизиты:

_____.

3.4. Поступающие по настоящему договору платежи при наличии долга за предшествующие платежные периоды засчитываются, прежде всего, в счет погашения долга.

4. Ответственность сторон

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

4.2. В случае внесения платы за размещение и эксплуатацию НТО после оговоренного в договоре срока Предприятие выплачивает Администрации пеню в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Выплата неустойки не освобождает Предпринимателя от надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

4.3. В случае размещения и эксплуатации НТО с нарушениями его вида, специализации, места размещения и периода работы Предприниматель выплачивает Администрации штраф в размере 10 % от платы за право размещения и эксплуатации НТО и возмещает все причиненные этим убытки.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

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

5.2.1. Невыполнение Предприятием требований, указанных в п. 2.3 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение Предприятием в установленном законом порядке своей

деятельности.

5.2.3.Изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей.

5.2.4.Систематическое (два и более раза) нарушение Предприятием срока внесения платы по договору либо однократно невнесение платы по истечении трех месяцев после установленного договором срока платежа.

5.3.При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация вправе направить Предприятию письменное уведомление. Договор будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца с даты направления уведомления.

5.4.Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно Предприятие не менее чем за месяц:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

о размещении объектов капитального строительства;

о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае если нахождение НТО препятствует реализации указанного договора.

5.5.После расторжения Договора НТО подлежит демонтажу, который производится Предприятием за счет собственных средств, в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией.

6. Прочие условия

6.1.Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.2.В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

6.3.Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1.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 в установленном порядке.

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

7.3.Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация

Предприятие

