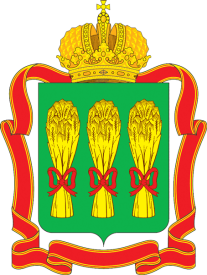
**№ 9(697) от 28 февраля 2020 года БЕСПЛАТНО**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«ВЕСТИ**

**ПОДГОРНЕНСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА»**

**ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. СРЕДСТВО**

**МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОКШАНСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главный редактор: Овчинникова В.Н..

Учредитель: Комитет местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Отпечатано: в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Тираж: 70 экз.

Адрес редакции, издателя, типографии (совпадает): 442384, Пензенская область, Мокшанский район, с. Подгорное, ул. М. Хомяковка, д.2

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |
| МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 28.02.2020 | № | 6 |
| с.Подгорное | | | |

О внесении изменений в Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области утвержденную постановлением администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 22.08.2016 № 30«Об утверждении методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

администрация Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, утвержденную постановлением администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 22.08.2016 № 30 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области», следующие изменения:

1.1. В пункте 2 Методики слова «Получение» и «Полученные» заменить словом «Привлечение» и слова « от других» заменить словами « из других»;

1.2. В пункте 3 Методики абзац первый изложить в новой редакции:

«Расчет прогнозного объема возможного привлечения новых долговых обязательств (далее - объем возможных заимствований) и прогнозного объема поступлений по иным источникам финансирования дефицита бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области производится при формировании бюджета Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период, а также при его уточнении.»;

1.3. В пункте 4 Методики слова «кредитных договоров» заменить словами «муниципальных контрактов, договоров».

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н. Левашова

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |
| МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 28.02.2020 | № | 7 |
| с.Подгорное | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07. 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», руководствуясь Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области,-

администрация Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 26.07.2019 № 37 «Об утверждении административного регламента администрации Подгорненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Подгорненского сельсовета»

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н.Левашова

Приложение

к постановлению администрации

Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области

от 28.02.2020 № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги – предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - хозяйствующие субъекты, заявители).

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://mdocs.ru/);

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Индивидуальное информирование организуется в Администрации в случае обращения заявителей:

а) в устной форме: лично или по телефону, к специалисту, предоставляющего муниципальную услугу. Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте, направить обращение об информировании в электронной форме, направив обращение на электронный адрес: nshkaft-nik@yandex.ru., либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи и электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в случае поступления заявления в письменной форме или в форме электронного документа, в случае поступления обращения на адрес электронной почты Администрации в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Ответ на заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в письменной форме.

1.3.4. Подробную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http:// podgornoe.pnzreg.ru/ (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru).

1.3.4.1. В региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также на официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта либо направление заявителю решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 45 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:

1. Заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (Приложение 1 к Регламенту).

Размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

В заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;

- случай заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в местах определенной схемой, без проведения аукциона;

- место размещения нестационарного торгового объекта;

- площадь нестационарного торгового объекта;

- высота нестационарного торгового объекта;

- вид нестационарного торгового объекта;

- цель использования нестационарного торгового объекта;

- площадь предназначенных для их размещения земельных участков.

2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта является крупной сделкой) (для юридических лиц).

3. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приходящуюся на дату подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и при наличии печатью юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта не является крупной сделкой) (для юридических лиц).

4. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица (для юридических лиц).

5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия - для представителей юридических лиц; оригинал доверенности либо копия доверенности и оригинал для сверки - для представителей индивидуальных предпринимателей).

6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (документ представляется заявителем при подписании договора на размещение НТО).

8.Опись представляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

9. Копия устава (положения) и (или) учредительного договора (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:

1. Уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием нестационарного торгового объекта, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Для юридических лиц:

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.

Для индивидуальных предпринимателей:

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.

В случае не предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.2. раздела 2 Регламента, они запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3.Заявитель или его представитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации, указанному в 1.3. Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - заявка), не соответствует положениям пункта 1 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (далее - Приказ);

- размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в пункте 10 Порядка;

- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- несоответствие заявки хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.1 пункта 2 Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденного Приказом;

- поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона заявки иного хозяйствующего субъекта о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 пункта 10 Порядка, подана позже срока, указанного в абзаце третьем пункта 4 Порядка.

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основанию, предусмотренному подпунктом 10.4 пункта 10 Порядка, подана с нарушением сроков, указанных в абзаце четвертом пункта 4 Порядка.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации для регистрации поступающих документов в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. "Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием органа местного самоуправления. непосредственно предоставляющего данную муниципальную услугу».

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;

- справочные телефоны и график работы Администрации.

2.12.6. Место для ожидания оборудуется стульями, журнальным столиком, вешалкой для верхней одежды, а также перечнем документов и образцами оформления заявления (заполнения бланков).

2.12.7. Кабинет, в котором производится прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.12.8. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.10. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.11. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, специалистов Администрации и МФЦ;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;

г) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Требования к порядку выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги' с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Администрации.

3.2.3.Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Администрации

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению,

представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов в 2- х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Администрации передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в журнале регистрации.

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.4.В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 15 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ. Он передает документы специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Администрации регистрирует заявление с пакетом документов в журнале регистрации и присваивает ему учетный номер. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

3.3.3. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Администрации.

3.3.5. Межведомственные запросы формируются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляются в соответствующие органы.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления, являются специалисты Администрации.

3.4.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалисты Администрации осуществляют проверку содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям.

В целях проведения указанной проверки запрашивается необходимая информация у уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об опубликовании в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещении при наличии на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении является истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, а по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает постановление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3.5.3 Не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия постановления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона специалист Администрации направляет заявителю копию указанного постановления, подписанный проект договора (приложение 2 к Регламенту) на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в 2 экземплярах с предложением о его подписании в течение 15 рабочих дней.

3.5.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе Администрация принимает решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и о проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с пунктом 1 Порядка.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки иного хозяйствующего субъекта о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по основанию, указанному в абзаце 7 пункта 2.8. Регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления по основаниям, указанным в абзацах 2-6, 8 пункта 2.8. Регламента.

3.5.7.Заявитель в течение 15 рабочих дней с даты получения договора (в 2-х экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного им договора в Администрацию или извещает Администрацию об отказе от подписания договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.5.8.После двухстороннего подписания Администрацией и заявителем договора осуществляется регистрация договора в Журнале регистрации.

3.5.9.В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

О получении результата оказания услуги курьером МФЦ осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов Администрации.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ передает документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При заявлении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю.

3.6.12. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – предоставление заявителю постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю информации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой Администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является глава Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных нормативных актов, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

Указанная информация также сообщается заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (юрлица) или ИП Ф.И.О.(при наличии))

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП

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

Заявление

о предоставлении права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

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

(указывается место размещения, площадь, высота, вид, цель использования нестационарного торгового объекта)

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

(площадь, предназначенных для их размещения земельных участков, случай заключения договора)

К заявлению прилагаются:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при наличии), наименование организации) (подпись)

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

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

Администрация Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место регистрации)

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

(место нахождения юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность,)

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

адрес, место жительства - для индивидуальных предпринимателей, именуемый в дальнейшем "Предприниматель", действующий на основании

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

(указать наименование и реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

положения, устава, доверенности и т.п.

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

с другой стороны, (далее - Стороны), на основании решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю за плату право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка (местоположение)

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, предназначенного для размещения НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, согласно схеме границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся неотъемлемой частью Договора (далее - место размещения НТО), при условии соблюдения Предпринимателем следующих требований:

- вид и цели использования НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- высота НТО \_\_\_\_ м, площадь НТО \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, а Предприниматель обязуется разместить НТО и использовать земельный участок, предназначенный для его размещения, в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.

1.2. Место размещения НТО определено в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты нормативного правового акта ОМС)

согласно схеме границ земельного участка, являющейся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Приведенное описание целей использования НТО и земельного участка, предназначенного для его размещения, является окончательным, изменение целей использования не допускается.

Использование НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования осуществляется в соответствии с условиями Договора.

2. Срок действия и плата по Договору

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией).

2.1. Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания актом допуска на земельный участок, являющимся приложением к настоящему договору.

Размещение НТО осуществляется Предпринимателем по следующему графику:

1. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариант 2 (включается в текст договора во всех остальных случаях).

2.1. Договор действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

2.2. Плата по Договору устанавливается в порядке, установленном действующим законодательством, за периоды, указанные в пункте 2.1 Договора.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в порядке, установленном действующим законодательством, с начала срока, указанного в пункте 2.1 Договора.

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

2.3. Размер годовой платы (\_\_\_\_\_\_ дней в году) по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), цифрами прописью

плата по Договору в квартал составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). цифрами прописью

Вариант 2. Включается в текст Договора во всех остальных случаях.

2.3. Размер годовой платы по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), цифрами прописью

плата по Договору в квартал составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). цифрами прописью

2.4. Предприниматель перечисляет плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого квартала. Предварительно письменно уведомив Администрацию, Предприниматель вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять плату помесячно - за каждый месяц вперед не позднее десятого числа оплачиваемого месяца.

Предприниматель перечисляет плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении платы), за январь (при помесячном перечислении платы) до 31 января.

Плата за первый платежный период (три месяца) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. вносится в течение двадцати дней со дня подписания договора.

2.5. Плата по Договору вносится Предпринимателем на Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код бюджетной классификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. В случае изменения действующих нормативных правовых актов, регулирующих исчисление размера платы за размещение НТО, а также исчисление размера арендной платы за земельные участки, и используемых при расчете платы по договору за размещение НТО, размер платы за использование места размещения НТО подлежит изменению.

2.7. Денежные средства, уплаченные Предпринимателем в качестве платы по Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Предпринимателем в расчетном документе.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить НТО в соответствии с п. 1.1 Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном законе от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

3.1.2. Размещать объекты наружной рекламы и информации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации.

3.1.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, использовать не более 30% площади НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно и полностью выплачивать по Договору плату за размещение НТО в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора (за исключением случаев, установленных пунктами 3.1.3 и 3.2.23).

3.2.3. Приступить к использованию НТО после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

3.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на используемой и близлежащей территории.

3.2.5. Обеспечить Администрации и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на НТО и место размещения НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации городских (поселковых) подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соответствии с требованиями эксплуатационных служб.

3.2.7. Немедленно извещать Администрацию и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения НТО, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего его разрушения или повреждения.

3.2.8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Предпринимателю по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение НТО или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Администрации.

3.2.9. После окончания срока действия Договора обеспечить освобождение места размещения НТО от расположенного на нем НТО.

3.2.10. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Предпринимателем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с организацией, предоставляющей соответствующие услуги, и в срок не более двух месяцев с даты заключения указанного договора представить в Администрацию копию договора.

3.2.11. При использовании места размещения НТО соблюдать требования, установленные действующим законодательством, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании НТО и прилегающей территории.

3.2.12. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО прилегающую территорию в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства <\*>.

--------------------------------

<\*> Пункт 3.2.12 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.

3.2.13. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства <\*\*>.

--------------------------------

<\*\*> Пункт 3.2.13 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в границах территории объекта культурного наследия народов Российской Федерации.

3.2.14. Выполнять требования в сфере благоустройства, установленные действующим законодательством.

3.2.15. В однодневный срок после завершения периодов, указанных в пункте 2.1 Договора, осуществлять демонтаж НТО <\*>.

--------------------------------

<\*> Пункт 3.2.15 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

3.2.16. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов".

3.2.17. Соблюдать установленные действующим законодательством правила промышленного производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

3.2.18. Разместить не более одного временного (некапитального) НТО.

3.2.19. Обратиться в Администрацию за получением рекомендаций по проектированию и размещению НТО.

3.2.20. Предоставить в Администрацию в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора письмо от уполномоченного органа Администрации, отвечающего за архитектуру и строительство, подтверждающее соответствие возведенного НТО рекомендациям, указанным в пункте 3.2.19 Договора.

3.2.21. Соблюдать охранные зоны сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей.

3.2.22. В случае если место размещения НТО расположено в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей, обеспечить согласование места расположения возводимого временного (некапитального) объекта с организациями, обеспечивающими эксплуатацию указанных сетей.

3.2.23. Для использования НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования в соответствии с пунктом 3.1.3 Договора:

- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, получить согласования (разрешения) на вспомогательный (вспомогательные) вид деятельности;

- В трехдневный срок направить уведомление в Администрацию о намерении использовать не более 30% площади НТО под вспомогательный (вспомогательные) вид использования. В качестве приложения к уведомлению об использовании не более 30% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использования Предприниматель должен представить план торгового объекта с указанием выделенной части под вспомогательный (вспомогательные) вид использования.

3.3. Предприниматель не вправе:

3.3.1. Размещать игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам.

3.3.3. Использовать место размещения НТО в периоды, не указанные в пункте 2.1 Договора <\*>.

3.3.4. Крепить НТО к асфальту и фасаду зданий <\*>.

--------------------------------

<\*> Пункты 3.3.3 и 3.3.4 включаются в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными нормативным правовым актом муниципального образования Пензенской области.

3.4. Администрация не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Предпринимателя, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения пунктов 1.3 и 3.2.23 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере годовой платы по Договору.

4.3. В случае нарушения Предпринимателем пунктов 2.3 и 2.4 Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения пункта 3.2.10 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы.

4.5. В случае нарушения пункта 3.3.3 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы <\*>.

--------------------------------

<\*> Пункт 4.5 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

4.6. В случае нарушения иных условий Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной платы.

4.7. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Предпринимателем на счет, указанный в пункте 2.5 Договора.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

5.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации, по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенных нарушениях Договора:

5.3.1. При не использовании Предпринимателем места размещения НТО в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора, в течение шести месяцев с даты вступления Договора в силу.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению платы в течение трех месяцев независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.3.3. Если Предприниматель умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.

5.3.4. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.8, 3.2.10, 3.2.20 Договора.

5.3.5. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в пункте 3.1.2 Договора.

5.3.6. При осуществлении на НТО деятельности, нарушающей установленный порядок реализации:

мобильных телефонов;

экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

5.3.7. При реализации на НТО контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию, экстремизм, наркоманию и терроризм.

5.3.8. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, регулирующим правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

5.4. Администрация вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, в следующих случаях:

5.4.1. При использовании Предпринимателем НТО под цели, не предусмотренные пунктом 1.2 Договора (за исключением случаев, установленных пунктами 3.1.3 и 3.2.23).

5.4.2. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении земельного участка, в том числе образованного в результате проведения в установленном порядке территориального землеустройства, в границах которого расположено место размещения НТО, для проектирования и строительства объекта недвижимости.

5.4.3. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.4. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.5. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если место размещения НТО расположено в пределах границ таких земельных участков.

5.4.6. При нарушении Предпринимателем 3.2.11 - 3.2.13, 3.2.22 и 3.3.1 Договора.

5.4.7. При принятии в установленном порядке решения о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании, если место размещения НТО расположено в пределах таких территорий.

5.4.8. При возникновении задолженности по внесению платы за два платежных периода независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.4.9. При нарушении пункта 3.2.17 Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношении Предпринимателя и иных лиц, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО).

5.4.10. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведении государственного кадастрового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.11. При нарушении Предпринимателем пунктов 3.3.3 и 3.3.4 Договора.

5.4.12. Уведомление об отказе от исполнения Договора в случаях, указанных в пунктах 5.4.1 - 5.4.11, направляется Предпринимателю за 30 дней до расторжения Договора.

6. Особые условия

6.1. В случае смерти Предпринимателя, когда им является гражданин, его права и обязанности по Договору наследнику не переходят.

6.2. Заключив договор, Предприниматель выразил согласие на осуществление Администрацией действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией или назначенным ей лицом места размещения НТО от имущества Предпринимателя либо третьих лиц.

6.3. После окончания действия Договора Предприниматель обязан освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора.

6.4. Администрация вправе обеспечивать уведомление Предпринимателя о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Предпринимателя, указанный (указанные) в Договоре.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Предприниматель обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Администрацию, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.4. Договор составлен на \_\_\_\_ листах и подписан в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Администрация - 1 экз.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 1 экз.

(наименование Предпринимателя)

8. Приложение к Договору

1. Схема границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО.

Юридические адреса Сторон:

Администрация:

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

Предприниматель:

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

(наименование юридического лица либо

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Администрация: Предприниматель:

р/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

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

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение

к договору на размещение НТО

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_

допуска на земельный участок

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.(при наличии))

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место регистрации, место нахождения юридического лица,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес, место жительства -для индивидуальных предпринимателей),

именуемый в дальнейшем "Предприниматель", действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты положения, устава, доверенности и т.п.),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

с другой стороны, на основании Договора на размещение нестационарного

торгового объекта от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_ (далее - Договор) составили настоящий акт о следующем.

В соответствии с пунктом 1.1 Договора Администрация обеспечила допуск Предпринимателю на земельный участок в соответствии со схемой границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся приложением к Договору.

Настоящим Актом Предприниматель подтверждает, что место размещения НТО находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями заключенного Договора.

Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

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

М.П. М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |
| МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 28.02.2020 | № | 8 |
| с.Подгорное | | | |

Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Комитета местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 17.06.2019 № 424-108/6 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на утверждение Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации», Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области,-

администрация Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации.

2. Руководителям органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского Пензенской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, функции и полномочия собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского Пензенской области, обеспечить реализацию статьи 349.5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 24.06.2019 № 25 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н.Левашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельсовета

Мокшанского района

Пензенской области

от 28.02.2020 № 8

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее соответственно – информация, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия) информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате (далее – информация) и правила размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Руководители, их заместители и главные бухгалтеры муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий ежегодно в срок до 31 марта представляют информацию за предшествующий год в администрацию Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – уполномоченный орган).

В случае принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка, информация предоставляется в кадровую службу муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

Информация представляется раздельно в отношении руководителя, каждого из заместителей и главного бухгалтера муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия.

3. Информация в отношении руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченный органа.

По решению уполномоченного органа, оформляемому в виде правового акта, информация может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. В этом случае в соответствующем разделе официального сайта уполномоченного органа дается ссылка на адрес, где размещена информация.

4. Информация размещается уполномоченным органом ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В информации указывается: отчетный период, за который размешается информация, полное наименование муниципального учреждения, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), величина рассчитанной за предшествующий календарный год среднемесячной заработной платы.

Не допускается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещена информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Информация содержится на официальном сайте уполномоченного органа или муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до момента прекращения трудового договора с лицом, в отношении которого она представлена.

Приложение

к Порядку размещения информации

о среднемесячной заработной плате

руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

муниципальных учреждений

Подгорненского сельсовета Мокшанского района

Пензенской области

Информация

о среднемесячной заработной плате

руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

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

(полное наименование муниципального учреждения)

за 20\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения/предприятия | Ф.И.О | Должность | Среднемесячная заработная плата, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 28.02.2020 | № | 9 |
| с.Подгорное | | | |

О введении новой системы оплаты труда рабочих органов

местного самоуправления Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области

В соответствии со ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, -

администрация Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Ввести с 1 января 2020 года новую систему оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки.

2. Установить, что заработная плата рабочих (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, при условии сохранения объема должностных обязанностей рабочих и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Утвердить прилагаемое Положение об установлении системы оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

4. Расходы, связанные с исполнением настоящего постановления, производить в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на 2020 год для соответствующих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н.Левашова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Подгорненского сельсовета

Мокшанского района

Пензенской области

от 28.02.2020 №9

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении системы оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки, (далее именуются - рабочие) и вводится в целях упорядочения оплаты труда указанных категорий работников.

1.2. При формировании фонда оплаты труда рабочих сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов (должностных окладов), предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- надбавки за выслугу лет в размере трех окладов (должностных окладов);

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в размере шести окладов (должностных окладов);

- премии по итогам работы в размере двенадцати окладов (должностных окладов);

- материальной помощи в размере двух окладов (должностных окладов).

1.2.1. В случае если сформированного годового фонда оплаты труда, в соответствии с пунктом 1.2. Положения недостаточно для обеспечения минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, то годовой фонд рабочих увеличивается на сумму доплат до минимального размера оплаты труда.

1.3. Увеличение (индексация) окладов рабочих производится в соответствии с постановлением администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района.

При увеличении (индексации) окладов рабочих размеры окладов (должностных окладов) подлежат увеличению до целого рубля в сторону увеличения.

1.4. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы рабочего, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.5. Расходы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящим Положением выплат, производятся в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда для данного органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района.

II. Порядок и условия оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки

2.1. Размеры окладов рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки, устанавливаются на основе отнесения профессий к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с последующими изменениями), согласно к настоящему Положению.

Рабочим устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, его размерах и периоде, на который он устанавливается, принимается руководителем органа местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, персонально в отношении конкретного рабочего.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада рабочего на персональный повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2. Рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с III и IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Рабочим устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения рабочих за выполненную работу рабочим устанавливаются следующие виды выплат:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

надбавка к окладу за классность;

премия по итогам работы.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится рабочим ежемесячно в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится водителям автомобилей ежемесячно в размере до 100 процентов от оклада.

Критерии для установления рабочим конкретного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются руководителями органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области применительно к обязанностям, выполняемым работниками, по должностям и профессиям по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представителем (представительным органом) работников.

4.3. Выплата надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет производится рабочим ежемесячно в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки за выслугу лет, в процентах к окладу (должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| свыше 8 до 13 лет | 15 |
| свыше 13 до 18 лет | 20 |
| свыше 18 до 23 лет | 25 |
| свыше 23 лет | 30 |

Порядок установления надбавки, периоды, дающие право на получение надбавки, условия выплаты надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет рабочим определяются в соответствии с Положением об исчислении стажа работы работников исполнительных органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденным распоряжением администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 06.03.2018 № 4-р «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Богородском сельсовете Мокшанского района Пензенской области».

4.4. Надбавка к окладу за классность устанавливается водителям автомобилей в размере до 25 процентов от оклада в месяц.

4.5. Премия по итогам работы выплачивается в соответствии с личным вкладом рабочего за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда в размере до 100 процентов от должностного оклада (оклада) в месяц. Премирование осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда рабочих.

К юбилейным датам рабочим выплачивается единовременная премия в размере одного должностного оклада. Юбилейные даты: достижение женщинами возраста 50 и 55 лет, мужчинами 50 и 60 лет.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Из фонда оплаты труда рабочим может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается по заявлению рабочего, как правило, в связи с уходом в очередной оплачиваемый отпуск. Если по каким-либо причинам материальная помощь не была выплачена в течение года, она подлежит выплате в конце года и рассчитывается за фактически отработанное время. Вновь поступившему работнику и при увольнении работника, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

Приложение

к Положению об установлении системы оплаты

труда рабочих органов местного самоуправления

Подгорненского сельсовета Мокшанского района

Пензенской области

РАЗМЕРЫ

окладов рабочих органов местного самоуправления Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размеры окладов (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3265-4440 |
| сторож (вахтер); уборщик служебных помещений | 3265 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3030 - 4200 |
|  |  | Водитель автомобиля | 5000-6000 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от 28.02.2020 | № | 10 |
| с.Подгорное | | | |

Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области,-

администрация Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Порядок).

2. Специалисту администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области, ответственному за кадровое обеспечение в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить направление муниципальными служащими Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), оформленного в соответствии с Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области:

-28.09.2017 № 47 «Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-20.11.2017 № 59 «О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.09.2017 № 47 «Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-23.11.2018 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.09.2017 № 47 «Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-21.01.2019 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.09.2017 № 47 «Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Подгорненского сельсовета».

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава администрации Подгорненского сельсовета

Мокшанского района Пензенской области О.Н.Левашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельсовета

Мокшанского района

Пензенской области

от 28.02.2020 № 10

Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее – Порядок) определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее - муниципальные служащие) на безвозмездной основе в управлении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией), кроме случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организации, а также муниципальные служащие, участвующие в управлении некоммерческой организацией, направляют заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, специалисту ответственному за кадровое обеспечение (далее – уполномоченное лицо) администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

3. Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие в управлении некоммерческой организацией, направляют заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в день назначения на должность муниципальной службы Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области уполномоченному лицу администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

4. Муниципальные служащие имеют право представить письменные пояснения по вопросу их участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Уполномоченное лицо администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области регистрирует заявление в день его представления в журнале регистрации заявлений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и в течение трех рабочих дней со дня регистрации представляет его представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в месячный срок со дня регистрации заявления принимает соответствующее решение в виде резолюции на заявлении.

8. Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему на руки в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Порядка.

9. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), с подписью муниципального служащего о получении копии заявления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя),

предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

(наименование должности, инициалы,

фамилия представителя нанимателя (работодателя))

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

(наименование должности

муниципального служащего)

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

(фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

Заявление о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), прошу Вас разрешить мне с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года участвовать/ продолжить участвовать (нужное подчеркнуть) на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(указать вид, наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего заявление) (расшифровка подписи)

\*Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения к данному заявлению по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

Приложение 2

к Порядку выдачи разрешения представителя нанимателя (работодателя),

предусмотренного подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района Пензенской области о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Подгорненского сельсовета Мокшанского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего заявление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя (работодателю) | Принятое решение  по результатам рассмотрения заявления | Подпись и дата получения муниципальным служащим, представившим заявление, копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) | Дата приобщения заявления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |