



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2026

г. Боготол

№ 0097-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной

собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального округа по экономическому развитию.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 19.02.2026 г. № 0097-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрации Боготольского муниципального округа.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на размещение нестационарных торговых объектов:

- в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Боготольского муниципального округа;
- на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Боготольского муниципального округа;
- на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается без проведения аукциона (далее - Договор на размещение НТО) в следующих случаях:

1) в случае наличия у заявителя действующего Договора на размещение НТО при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании Договора на размещение НТО, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Боготольского муниципального округа (далее - Схема);

2) с заявителем заключен договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, до вступления в силу Порядка, при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании договора аренды земельного участка, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

- нестационарный торговый объект установлен на таком месте;

- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в Схему.

Для целей настоящего Административного регламента под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушений любых условий договора заявителем в течение всего срока его действия.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении экономического развития и планирования Администрации Боготольского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.1. Место нахождения, почтовый и электронный адрес:

адрес: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, 2, кабинет 26;

662010, Красноярский Край, р-н Тюхтетский, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9, кабинет 4-11;

телефон для справок: 8(39157) 6-35-50, 6-35-44; 8 (39158) 2-17-01;

адрес электронной почты: [economer@list.ru](mailto:economer@list.ru);

график работы:

понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота - воскресенье выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) непосредственно в уполномоченном органе на личном приеме;

2) по почте, в том числе посредством электронной почты E-mail, в случае письменного обращения заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования Боготольский муниципальный округ);

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном или письменном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 30 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) с заявителем:

- при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

- по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращении. Письменный ответ на обращение направляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

1.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Управлением экономического развития и планирования Администрации Боготольского муниципального округа.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение Договора на размещение НТО по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в заключении Договора на размещение НТО по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

## предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении Договора на размещение НТО (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются реквизиты Договора на размещение НТО в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2 Административного регламента, или договора аренды земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении), или копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту, либо путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В заявлении в форме электронного документа, направленного на электронную почту в уполномоченный орган, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- документы представлены неуполномоченным выступать от имени заявителя лицом;
- документы представлены в неуполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям пункта 2.5 настоящего Административного регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) территориальная и транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в электронной форме отсутствует.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем  
(проактивном) режиме

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- в) рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям;
- г) оформление и выдача договора на размещение НТО или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.2 Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.2.4. При поступлении заявления по почте и (или) электронной почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов по почте и (или) электронной почте, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления уполномоченным органом.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами 3-4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Оформление и выдача договора на размещение НТО или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента должностное лицо:

- готовит проект договора на размещения НТО;

- передает подготовленный проект договора на размещения НТО и прилагаемые к нему документы на подписание руководителю Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента должностное лицо:

должностное лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.5.2. Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем Уполномоченного органа и заверяется печатью. Дубликат и копии договора предоставляются заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача договора на размещения НТО или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- 3) приема и регистрации уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- 4) получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в муниципальной услуге.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

#### Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных образований, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма заявления на размещение нестационарного торгового объекта на территории Боготольского муниципального округа

В администрацию Боготольского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый адрес и индекс, контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного  
торгового \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место N \_\_\_\_\_, установленное Схемой размещения  
нестационарных \_\_\_\_\_ торговых \_\_\_\_\_ объектов,  
утвержденной: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, реквизиты и наименование нормативного правового акта)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специализация объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадь объекта \_\_\_\_\_  
вид \_\_\_\_\_ объекта

Основанием  
является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать - реквизиты договора (разрешения) на размещение НТО либо реквизиты договора  
аренды земельного участка)

Способ получения решения о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию;

почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  на электронный адрес: e-mail посредством направления скан-копии  
документа \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

---

---

---

---

Согласен на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6  
Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О.) юридического лица, физического  
лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора на  
размещение нестационарных  
торговых объектов на землях и  
земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях,  
находящихся в государственной  
собственности Красноярского  
края, муниципальной  
собственности, а также на  
земельных участках,  
находящихся на территории  
муниципальных образований,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

Договор на размещение нестационарного торгового объекта на  
территории Боготольского муниципального округа

г. Боготол  
г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация Боготольского муниципального округа Красноярского края (далее - Администрация), в лице Главы Боготольского муниципального округа Байкова Александра Васильевича, действующего (ей) на основании Устава Боготольского муниципального округа Красноярского края, принятого решением Боготольского окружного Совета депутатов от 12.11.2025 № 2-34, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

---

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (\_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для осуществления \_\_\_\_\_ деятельности:

\_\_\_\_\_ (специализация)  
по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта)  
на срок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, а Хозяйствующий субъект обязуется оплатить и установить нестационарный торговый объект на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Боготольского муниципального округа (далее - Схема), утвержденной \_\_\_\_\_ без проведения торгов.

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по \_\_\_\_\_ года.

1.4. В случае если Хозяйствующим субъектом надлежащим образом исполнялись его обязанности, по окончании срока действия договора он может быть продлен на тот же срок на тех же условиях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

## 2. Платежи и расчеты по Договору

2.1. Плата за размещение НТО в соответствии с настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

2.2. Порядок оплаты: Перечисление платы за размещение НТО осуществляется в бюджет Боготольского муниципального округа не позднее 3-х дней с момента заключения настоящего Договора, а в дальнейшем ежемесячно не позднее 5-го числа по реквизитам

Администрации, указанным в п. 7 Договора. Назначение платежа - Плата за размещение нестационарных торговых объектов (с указанием периода оплаты, даты и номера настоящего договора).

2.3. Датой оплаты считается дата фактического поступления денежных средств на расчетный счет Администрации.

2.4. Размер оплаты за размещение НТО подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, установленного федеральным законом о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Размер платы за размещение НТО подлежит пересмотру не чаще 1 (одного) раза в год (в начале календарного года).

### 3. Права и обязанности сторон:

3.1. Администрация имеет право:

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

3.1.2. Осуществлять внеплановые проверки условий размещения НТО;

3.1.3. Осуществлять проверки использования НТО на соответствие целям предпринимательской деятельности, для которых он был размещен;

3.1.4. Осуществлять перенос НТО в случае внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования и заключения нового Договора.

3.1.5. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором, в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Предоставить Хозяйствующему субъекту место для размещения НТО в соответствии с настоящим Договором и Схемой.

3.2.2. Своевременно предоставлять Хозяйствующему субъекту НТО расчетные документы.

3.3. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.3.1. Использовать размещенный НТО в целях осуществления предпринимательской деятельности, отвечающей назначению НТО и соответствующей действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.2. В случае внесения изменений в Схему в части исключения места из Схемы получить компенсационное место без проведения конкурентных процедур.

3.3.3. Подать заявление на заключение договора на размещение НТО на новый срок не ранее чем за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней до истечения срока действия настоящего Договора без проведения торгов.

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

3.4. Хозяйствующий субъект обязан:

3.4.1. Обеспечить размещение НТО в соответствии со Схемой и подачу заявления о выполнении требований настоящего Договора в течение трех месяцев со дня заключения Договора;

3.4.2. Выполнять условия настоящего Договора и прилагаемых к нему дополнительных соглашений.

3.4.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за размещение НТО, указанную в настоящем Договоре.

3.4.4. Своевременно являться в Администрацию для подписания необходимых документов, отчетов, расчетных документов и т.п.

3.4.5. Обеспечить Администрации и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего договора;

3.4.6. Не изменять местоположение объекта (за исключением пп.3.3.2 настоящего Договора), размеры и назначение НТО.

3.4.7. Использовать НТО по назначению (специализации), указанному в п. 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов;

3.4.8. Обеспечить постоянное наличие в НТО и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

- действующего Договора на размещение НТО;
- подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

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

- трудового договора лица, работающего в НТО, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность самостоятельно.

3.4.9. На фасаде НТО поместить вывеску с указанием наименования

3.4.10. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров НТО в течение установленного периода размещения в соответствии с Приложением 1 к настоящему Договору Схемой размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности и Приложением 2 к настоящему Договору Эскиз фасада нестационарного торгового объекта;

3.4.11. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарноэпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров;

3.4.12. Не допускать загрязнение места размещения НТО;

3.4.13. Своевременно демонтировать НТО с установленного места его расположения и привести прилегающую к НТО территорию в первоначальное состояние в течение 7 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае, предусмотренном п. 5.4 настоящего Договора.

3.4.14. Передача или уступка прав по договору на размещение НТО, размещенного в соответствии с этим договором, не допускаются;

3.4.15. Соблюдать правила благоустройства Боготольского муниципального округа, в том числе обеспечивать поддержание чистоты и порядка подходов к НТО, мест отдыха посетителей, на прилегающей территории, обеспечить ее благоустройство, обустройство цветников, урн, покос травы. Приступить к эксплуатации НТО после заключения договора со специализированной организацией об оказании услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами. Самостоятельно заключить договор на подключение с ресурсоснабжающими организациями и обеспечить законное потребление коммунальных услуг (при необходимости).

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

4.2. Хозяйствующий субъект НТО несет ответственность за достоверность и своевременность представленных документов для заключения настоящего Договора.

4.3. За несвоевременное внесение платы по настоящему Договору Хозяйствующий субъект перечисляет в бюджет Боготольского муниципального округа пени из расчета 0,01% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обстоятельство по настоящему Договору, не несет за это ответственности перед другой Стороной, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

#### 5. Изменения и прекращение действия Договора

5.1. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписанного Сторонами.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда.

5.3. Администрация имеет право досрочно, в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор по следующим основаниям:

отклонения при размещении НТО от схемы размещения НТО, которая является приложением к договору на размещение НТО;

самовольного увеличения площади НТО более чем на 10%;

не размещения НТО в течение трех месяцев с даты заключения договора на размещение НТО;

наличия просроченной задолженности по плате за размещение НТО более чем за три месяца;

существенного нарушения Хозяйствующим субъектом требований договора на размещение НТО;

невыполнения предписаний органов муниципального контроля;

прекращения Хозяйствующим субъектом в установленном порядке предпринимательской деятельности;

предоставления Хозяйствующим субъектом Администрации заявления о расторжении договора на размещение НТО.

5.4. При расторжении настоящего договора в одностороннем порядке Администрация направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление о расторжении Договора. С даты направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

5.5. После расторжения Договора НТО подлежит демонтажу Хозяйствующим субъектом, по основаниям и в порядке, указанным в Договоре и в законодательстве Красноярского края.

5.6. Демонтаж НТО в добровольном порядке производится Хозяйствующим субъектом за счет собственных средств в течение 7 календарных дней.

В случае невыполнения демонтажа Хозяйствующим субъектом в добровольном порядке, в указанный в предписании срок, Администрация осуществляет демонтаж в установленном законодательством порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. В случае изъятия для муниципальных нужд или при необходимости выполнения аварийных, строительных, ремонтных, профилактических и прочих видов работ на объектах дорожно-транспортной инфраструктуры, инженерных коммуникациях и других объектах инфраструктуры на территории, занимаемой в соответствии с Договором, Хозяйствующему субъекту предоставляется компенсационное место в порядке, утвержденном Администрацией.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора выдается Хозяйствующему субъекту, второй экземпляр Договора хранится в Администрации.

6.4. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.6. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500.

Приложение 2 - эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете в масштабе 1:50.

6.7. Стороны прилагают все усилия для неразглашения конфиденциальной информации, полученной в рамках настоящего договора, полностью или частично третьим лицам, без предварительного согласия второй стороны.

6.8. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Администрация

Хозяйствующий субъект

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Казначейский счет \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Вариант.

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
на размещение нестационарных  
торговых объектов на землях и  
земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях,  
находящихся в государственной  
собственности Красноярского  
края, муниципальной  
собственности, а также на  
земельных участках,  
находящихся на территории  
муниципальных образований,  
государственная собственность  
на которые не разграничена»

**Решения об отказе в заключении договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Боготольского  
муниципального округа**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в родительном падеже)

от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Красноярского края, муниципальной собственности, а также на земельных участках, находящихся на территории муниципальных

образований, государственная собственность на которые не разграничена», уполномоченный орган принял решение:

1. Отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

дата и место рождения: \_\_\_\_\_,

реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

в заключении договора на размещение НТО:

Местоположение

НТО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_. площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

2. Основаниями для отказа в заключении договора на размещение НТО являются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)