

# ПРОЕКТ

Постановление

Администрации городского округа  
Сызрань Самарской области

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.06.2011г. № 1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань» (в редакции постановления Администрации городского округа Сызрань от 18.04.2016г. № 1055), постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

Приложение к постановлению  
Администрации городского округа Сызрань  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового  
объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также  
государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения эффективности реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, срок их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков на территории городского округа Сызрань, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом в случаях:

- размещения объектов в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемой администрацией городского округа Сызрань.

1.1.3. Муниципальная услуга не предоставляется на случаи:

- размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, входящих в полосу отвода автомобильной дороги;
- заключения договоров аренды земельных участков, с целью размещения нестационарных торговых объектов;
- заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов.

## 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели:

- арендатор земельного участка, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору аренды земельного участка, заключенному до 01.03.2015 г, в целях размещения нестационарного торгового объекта (в том числе индивидуальные предприниматели, оформившие до 01.03.2015 г. договор аренды земельного участка в целях размещения нестационарного торгового объекта в качестве физического лица);
- лицо, использующий земельный участок на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта, подавшее заявление не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора;
- владелец исключенного из схемы размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, по отношению к которому действует заключенный договор на размещение нестационарного торгового объекта или договор аренды земельного участка для размещения соответствующего торгового объекта.

1.2.1. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и административных процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань: [www.adm.syzran.ru](http://www.adm.syzran.ru);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области: [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) и [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

г) на официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

2) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань,

3) в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет):

- местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16,

- адрес электронной почты: [kio@adm.syzran.ru](mailto:kio@adm.syzran.ru)

- телефон для справок по предоставлению муниципальной услуги: (8464) 33-41-28;

- график работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00-16-00; обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов; выходной: суббота, воскресенье;

- время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.

1.3.2.2. Администрация городского округа Сызрань Самарской области (далее – Администрация):

- местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи. Предварительная запись по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. К.Маркса,67, каб.4: понедельник, вторник с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00; среда, четверг с 9:00 до 13:00;

- телефон: (846 4) 98-55-46,

- адрес электронной почты: [admszr@mail.ru](mailto:admszr@mail.ru),

- адрес официального интернет-сайта: <http://www.adm.syzran.ru>.

1.3.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А;

- время работы: понедельник-пятница с 10:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 20:00;

- телефон: (8464) 91-62-22;

- адрес электронной почты: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):

ТОСП пер. Кемеровский, 1	ТОСП ул. Кирова, 44
Телефон (8464) 91-63-66	Телефон (8464) 91-62-23
Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1.	Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44.
Время работы:	Время работы:
Вторник-четверг с 9-00 до 17-00	Понедельник с 10-00 до 20-00
Пятница – с 10-00 до 19-00	Вторник-пятница с 8-00 до 18-00
Суббота – с 9-00 до 14-00	Суббота – с 9-00 до 14-00
Понедельник, воскресенье – выходной.	Воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование у специалиста Комитета;
- 2) индивидуальное консультирование через окна приема документов МФЦ сотрудниками МФЦ при обращении в режиме общей очереди;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 5) публичное информирование.

1.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование у специалиста Комитета либо через окна приема документов МФЦ осуществляется в форме устной консультации в соответствии с графиком приема. Консультирование происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица.

Консультирование осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не осуществляется.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 5 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Комитета в соответствии с графиком работы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- 1). На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2). На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzran.ru>,
- 3). На официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),



4). В Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – единый портал);

5). В региональной системе единого портала государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.3.7. При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- е) текст настоящего Регламента с приложениями;
- ж) режим приема граждан, номера кабинета (окна), в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих консультирование и прием документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» осуществляют лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Регламента предоставления муниципальной услуги или вносимых в него изменений.

1.3.3.8. При публичном информировании на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет» должен размещаться настоящий Регламент с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона.»

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков на территории городского округа Сызрань, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона».

### 2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

#### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация городского округа Сызрань Самарской области в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань;

- Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, государственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области,

- Государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;

- муниципальными архивами.

2.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Комитета, МФЦ, органов и организаций, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков на территории городского округа Сызрань, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления в отношении них

сервитута (далее – договор на размещение нестационарного торгового объекта);

2) отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

3) отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Подготовка и направление проекта договора - в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта - в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Направление уведомления о принятом решении - в течении 5 рабочих дней.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, N 27, ст. 2711; 11.10.2004, N 41, ст. 3993; 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; 07.03.2005, N 10, ст. 763; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, N 1, ст. 17; 24.04.2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27, ст. 2880; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; 23.10.2006, N 43, ст. 4412; 11.12.2006, N 50, ст. 5279; 11.12.2006, N 50, ст. 5282; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; 05.03.2007, N 10, ст. 1148; 21.05.2007, N 21, ст. 2455; 25.06.2007, N 26, ст. 3075; 30.07.2007, N 31, ст. 4009; 05.11.2007, N 45, ст. 5417; 12.11.2007, N 46, ст. 5553; 19.05.2008, N 20, ст. 2251; 19.05.2008, N 20, ст. 2253; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, N 1, ст. 19; 16.03.2009, N 11, ст. 1261; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 20.07.2009, N 29, ст. 3601; 27.07.2009, N 30, ст. 3735; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст.

6419; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 26.07.2010, N 30, ст. 3998; 03.01.2011, N 1, ст. 47; 03.01.2011, N 1, ст. 54; 28.03.2011, N 13, ст. 1688; 11.04.2011, N 15, ст. 2029; 20.06.2011, N 25, ст. 3531; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4284; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, N 48, ст. 6732; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 12.12.2011, N 50, ст. 7343; 12.12.2011, N 50, ст. 7359; 12.12.2011, N 50, ст. 7365; 12.12.2011, N 50, ст. 7366; 19.12.2011, N 51, ст. 7446; 19.12.2011, N 51, ст. 7448; 25.06.2012, N 26, ст. 3446; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, N 9, ст. 873; 08.04.2013, N 14, ст. 1663; 10.06.2013, N 23, ст. 2881; 08.07.2013, N 27, ст. 3440; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4080; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6971; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6976; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7011; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4225; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4235; 27.10.2014, N 43, ст. 5799; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 11; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 38; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 40; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52; 09.03.2015, N 10, ст. 1418; 27.04.2015, N 17 (часть IV), ст. 2477; 06.07.2015, N 27, ст. 3997; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4339; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4359; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4378; 12.10.2015, N 41 (часть II), ст. 5631; 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6723; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 51; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 80; 02.05.2016, N 18, ст. 2495; 05.05.2016, N 22, ст. 3097; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3875; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4267; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4268; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4298; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4306; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4282);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 12, 17, 25, 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (часть 1), ст. 3104, 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, 10, 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (часть 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, 5556; 2008, N 24, ст.

2790; N 30 (часть 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (часть 1), ст. 6229, 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, 5733; N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409, 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (часть 1), ст. 7015, 7039 (часть 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353, 7359; 2012, N 26, ст. 3444, 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (часть 5), ст. 6967; N 53 (часть 1), ст. 7596, 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, 2329, 2331, N 27, ст. 3468, 3477, N 43, ст. 5454, N 44, ст. 5633, ст. 5642, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377, N 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, N 40 (часть II), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 10 ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (часть II), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (часть I), ст. 6723; 2016, N 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 ч. 1, ст. 3866, N 27 ч. 1, ст. 4231, N 1 ч. 1, ст. 6, 35, 42, 46);

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ (в ред. от 03.07.2001г.) «О кадастровой деятельности» (с изменениями и дополнениями, вступившему в опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217; ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, 08.04.2013, N 14, ст. 1651, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 08.07.2013, N 27, ст. 3480, 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, N 51, ст. 6679, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6952, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264, 08.12.2014, N 49 (часть

VI), ст. 6928, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72, 09.03.2015, N 10, ст. 1393, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376, 15.02.2016, N 7, ст. 916, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4293, , 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294, 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 12 , 26.12.2016, N 52 (Часть V), ст. 7482);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» "Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2 (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. №1300 (в редакции от 30.04.2016г.) «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

- Закон Самарской области от 05.07.2010 N 76-ГД (в редакции от 17.07.2017г.) «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 29.06.2010, "Волжская коммуна", N 238(27185), 07.07.2010;

- Законом Самарской области от 03.10.2014г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» ("Волжская коммуна", № 264, от 07.10. 2014 г.);

- настоящим Регламентом.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Заявители для предоставления муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

- 1) заявление о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;
- 2) копии документа, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) доверенность на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, оформленная заявителем в установленном порядке (при необходимости);
- 4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и



запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель;
- 3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) копия действующего договора аренды земельного участка;
- 5) копия действующего договора на размещение несезонного нестационарного торгового объекта.

2.7.3. Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для возврата заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления в иной уполномоченный орган;
- 2) заявление на размещение нестационарного торгового объекта подано лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- 4) несоответствие заявления на размещение нестационарного торгового объекта установленной форме;
- 5) наличие исправлений и (или) подчисток в представленных документах;
- 6) отсутствие нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, в схеме размещения нестационарных торговых объектов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в представленных документах содержится противоречивая информация;

2) отсутствие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка в аренду для размещения нестационарных торговых объектов, за исключением случая реализации права арендатора, надлежащим образом исполнявший свои обязательства по заключенному до 01.03.2015 г. договору аренды соответствующего земельного участка на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3) отсутствие основания для размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов, в том числе в случае, если договор аренды земельного участка или договор на размещение несезонного нестационарного торгового объекта является недействующим;

4) наличие прав третьих лиц на земельный участок.

#### 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.16. 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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.17. Показатели доступности и качества

### муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

2.18.1. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Комитет лично, а также почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо посредством МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru.>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на которых осуществляется:

1. размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;
3. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
4. получение информации о результате муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией городского округа

Сызрань осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Сызрань и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.18.4. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю

(представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «Сызранский МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

3.2.2. В случае личного обращения специалист Комитета:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;



2) выдает расписку в приеме документов согласно Приложению № 3;

3) передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции;

4) вносит информацию о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, либо регистрирует заявление в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов, с присвоением входящего номера.

3.2.3. Если при проверке комплектности документов, представленных при личном обращении заявителем, исходя из требований подраздела 2.6. Регламента, специалист Комитета выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о недостатках и предлагает повторно обратиться после устранения несоответствий.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комитета возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в используемой в Комитете системе электронного документооборота либо не вносится в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Комитета принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Принятые заявление и документы передаются руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов.

3.2.5. В случае получения заявления и документов по почте либо электронной почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением

руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов. Заявление с резолюцией и документы передаются специалисту Комитета, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации и присвоении входящего номера и направляются руководителю структурного подразделения Комитета, которому поручено рассмотреть заявление.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.7. Критерием принятия решения является получение заявления и документов по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем, либо от специалиста Комитета, принявшего документы при личном приеме.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Комитет.

### 3.3. Принятие решения о возврате документов заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения Комитета.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета рассмотреть представленные документы.

3.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие подразделу 2.6. настоящего Регламента.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента, специалист Комитета подготавливает проект письма Комитета о

возвращении документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, и передает его на подпись руководителю Комитета.

Специалист Комитета формирует пакет документов для возвращения заявителю и принимает меры по сохранению в Комитете экземпляра представленных заявителем документов на бумажном либо электронном носителе.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.6. Руководитель Комитета рассматривает проект письма, подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации. Письмо Комитета и документы направляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, почтой, если документы для предоставления услуги были направлены почтой, либо выдаются заявителю специалистом Комитета, если документы были представлены заявителем лично либо представителем заявителя.

3.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в подразделе 2.9. Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате документов в форме письма Комитета и направление данного письма и возвращение документов заявителю.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате документов и о возвращении документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму исходящего номера и внесение сведений в используемую в Комитете систему электронного документооборота, либо в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7. Регламента.

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем

документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.4.3. Специалист Комитета формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в Комитете документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы, полученные по почте, с присвоением им входящих номеров в журнале регистрации входящей корреспонденции или внесение сведений об ответе на запрос, полученном по электронной почте (или с использованием иных каналов межведомственного электронного взаимодействия), в используемую в Комитете систему электронного документооборота.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами

ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия.

3.5.4. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

3.5.6. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для возврата документов, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.5.7. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента.

3.5.8. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.5.4.- 3.4.6. Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания для возврата заявления и представленных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту;

2) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в реестр договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, на территории городского округа Сызрань, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления в отношении них сервитута (далее – регистр), по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН заявителя – юридического лица, ФИО - индивидуального предпринимателя, контактный телефон, электронный адрес заявителя);
- номер договора;
- дата договора;
- срок действия договора;
- вид нестационарного торгового объекта («сезонный» или «несезонный»)
- специализация нестационарного торгового объекта;
- местонахождение (указывается адрес нестационарного торгового объекта при его наличии в соответствии со схемой размещения нестационарного торгового объекта)
- площадь места размещения нестационарного торгового объекта;
- кадастровый номер земельного участка. При отсутствии кадастрового номера указываются координаты места размещения нестационарного торгового объекта в местной системе координат г.о. Сызрань.

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.9. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.5.4.-3.5.6. Административного регламента, должностным лицом выявлены основания для возврата заявления и представленных документов, должностное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов;
- 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
  - уведомление о возврате заявления и принятых документов;
  - документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.5.10. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.5.4.-3.5.6. Административного регламента, должностным лицом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание решения:
  - об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона согласно Приложению № 9 к Административному регламенту;
- 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

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

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.5.11. Договор на размещение нестационарного торгового объекта оформляется согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

3.5.12. Решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта должно содержать все основания для отказа.

3.5.13. Срок совершения административной процедуры, описанной в пункте 3.5.9. Административного регламента не может превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления.

3.5.14. Срок совершения административной процедуры, описанной в пункте 3.5.10. Административного регламента не может превышать 35 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.15. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона или решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя), либо через МБУ «Сызранский МФЦ» в срок:

- направление заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

Заявитель в течении 30 дней со дня направления уполномоченным органом проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта обязан подписать этот договор и представить его в уполномоченный орган;

- направление решения об отказе либо о возврате документов не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения выполнения административной процедуры.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.16. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### Прием заявления в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

#### Работа с документами в МФЦ.

3.6.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями подраздела 2.6. Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям подраздела 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и выдается расписка о приеме документов.

3.6.4. В случае, если соглашением Администрации городского округа Сызрань о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ



межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Комитет.

#### Передача документов из МФЦ в Комитет.

3.6.5. Сотрудник МФЦ передает специалисту Комитета принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.4. Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Комитетом согласно Регламенту.

3.6.9. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении специалистом Комитета документов.

#### Передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ.

3.6.10. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры по передаче документов является уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает сотруднику МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. Результатом административной процедуры является получение сотрудником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.13. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении сотрудником МФЦ результата предоставления услуги.

## Выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

3.6.14. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги и (или) личное обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.15. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

3.6.16. Заявитель предъявляет расписку, документ удостоверяющий личность, а представитель – расписку, документ, удостоверяющий личность, оригинал доверенности.

3.6.17. Сотрудник МФЦ проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу Постановления Администрации городского округа Сызрань Самарской области и письма Комитета.

3.6.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.19. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета, либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Главы Администрации.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

4.2.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом

4.4.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

– Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,

– Администрация городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А.

### 5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в Администрацию городского округа Сызрань).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,

– в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, МФЦ жалобы от заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.7. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

#### 5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.



Приложение № 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Информация об органах и организациях, взаимодействующих при  
предоставлении муниципальной услуги

<p>Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Победы, 16</p> <p>Время работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00- 16-00. Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов.</p> <p>Время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.</p> <p>Суббота, воскресенье: выходной.</p>	<p>Телефон: (846) 33-41-28</p> <p>Адрес электронной почты: kio@adm.syzran.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)</p>	<p>Телефон: (8464) 91-62-22</p> <p>Телефон (ТОСП пер. Кемеровский, 1) – 91-63-</p>

<p>Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.</p> <p>Время работы: 10:00 - 20:00 (понедельник-пятница);</p> <p>10:00 - 20:00 (суббота)</p> <p>Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):</p> <p>ТОСП пер. Кемеровский, 1</p> <p>Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1.</p> <p>Время работы:</p> <p>Вторник-четверг с 9-00 до 17-00</p> <p>Пятница – с 10-00 до 19-00</p> <p>Суббота – с 9-00 до 14-00</p> <p>Понедельник, воскресенье – выходной.</p> <p>ТОСП ул. Кирова, 44</p> <p>Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44.</p> <p>Время работы:</p> <p>Понедельник с 10-00 до 20-00</p> <p>Вторник-пятница с 8-00 до 18-00</p> <p>Суббота – с 9-00 до 14-00</p> <p>Воскресенье – выходной.</p>	<p>66</p> <p>Телефон (ТОСП ул. Кирова, 44) – 91-62-23</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:syzran-mfc@mail.ru">syzran-mfc@mail.ru</a></p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>.</p>
---	--

<p>Администрация городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96</p> <p>прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи.</p> <p>Предварительная запись по адресу: ул. К.Маркса,67, каб.4: понедельник, вторник с 9 -00 до 17 -00, обед с 13 -00 до 14 -00; среда, четверг с 9 -00 до 13 -00.</p> <p>Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>Телефон: (846 4) 98-55-46</p> <p>Адрес электронной почты: E-mail: <a href="mailto:admszr@mail.ru">admszr@mail.ru</a></p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.adm.syzran.ru">http://www.adm.syzran.ru</a>.</p>
<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области:</p> <p>Местонахождение:443099 г. Самара, ул. Некрасовская, д.3</p>	<p>Телефон: (846) 339-17-20</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.tob3.rosreestr.ru">http://www.tob3.rosreestr.ru</a></p>
<p>Межмуниципальный отдел г.Сызрань, Сызранского района Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области:</p> <p>Местонахождение: г. <a href="#">Сызрань, ул. Советская, 47</a>.</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник, среда, пятница с 09-00 до 17-00</p> <p>Вторник, четверг с 10-00 до 19-00</p> <p>Суббота с 9-00 до</p>	<p>Телефон: (8464) 98-61-90.</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.tob3.rosreestr.ru">www.tob3.rosreestr.ru</a></p>

<p>17-00</p> <p>Воскресенье</p> <p style="text-align: right;">выходной</p>	
<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области:</p> <p>Местонахождение: 443020, Самарская область, г. Самара, Ленинская 25а, корпус 1</p>	<p>Телефон:(846) 277-74-67</p> <p>Адрес электронной почты:</p> <p><a href="mailto:fgu63@u63.rosreestr.ru">fgu63@u63.rosreestr.ru</a></p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области</p> <p>Местонахождение: 443110, г. Самара, ул. Циолковского, д. 9</p>	<p>телефон: (846) 279-40-10,</p> <p>Адрес официального интернет-сайта:</p> <p><a href="https://www.nalog.ru">https://www.nalog.ru</a></p>
<p>Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»</p> <p>Местонахождение: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13</p>	<p>телефон: (846) 265-08-69</p> <p>Адрес электронной почты:</p> <p><a href="mailto:office@regsamarh.ru">office@regsamarh.ru</a>;</p>
<p>Архивный отдел Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001 Самарская область, г. Сызрань, Ульяновская улица, 61, каб. 21</p>	<p>телефон: (8464) 98-66-27,</p> <p>Электронная почта:</p> <p><a href="mailto:arhiv@adm.syzran.ru">arhiv@adm.syzran.ru</a></p>

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЯ

О размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_  
уполномоченного на распоряжение земельными участками,

\_\_\_\_\_  
находящимися в государственной или  
муниципальной собственности)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование, местонахождение,  
ОГРН, ИНН <1>

\_\_\_\_\_  
для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя

и отчество (при наличии);

---

дата и место рождения, адрес места жительства  
(регистрации);

---

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

---

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

---

(контактные данные: номер телефона, факс,

---

почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи)

### Заявление

Прошу предоставить право разместить нестационарный торговый объект, предусмотренный схемой размещения нестационарных торговых объектов и имеющий следующее описание:

местоположение НТО: \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) или координаты характерных точек границ данного места размещения НТО, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

площадь места размещения НТО:

---

(указывается в квадратных метрах в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

местонахождение:

---

(указывается адрес НТО при его наличии в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов).

Вид нестационарного торгового объекта:

---

(указать "сезонный" или "несезонный").

Специализация \_\_\_\_\_ нестационарного торгового объекта:

(указывается специализация нестационарного торгового объекта с учетом требований \_\_\_\_\_ к такой специализации, установленных муниципальным правовым актом соответствующего муниципального образования. Специализация нестационарного торгового объекта не может противоречить утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов).

Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект без проведения аукциона.

Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект на \_\_\_\_\_ (указывается срок в месяцах или днях в пределах продолжительности сезона, предусмотренного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, но не более 6 месяцев) <2>.

Основанием заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона является \_\_\_\_\_ (указывается основание для заключения такого договора, предусмотренное частью 12 или 13 статьи 5 Закона Самарской области "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области") <3>.

Настоящим заявлением выражаю волеизъявление о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в соответствии с частью 11 статьи 5 Закона Самарской области "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области" в связи с завершением действия договора на размещение нестационарного торгового объекта от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер соответствующего договора) <4>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_;

2)

\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <5>.

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_

(при наличии печати) \_\_\_\_\_ (наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

-----  
<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение сезонного нестационарного торгового объекта.

<3> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на основании части 12 или 13 Закона Самарской области "О государственном регулировании торговой деятельности на территории и Самарской области".

<4> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора на размещение несезонного нестационарного торгового объекта на основании части 11 Закона Самарской области "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области".

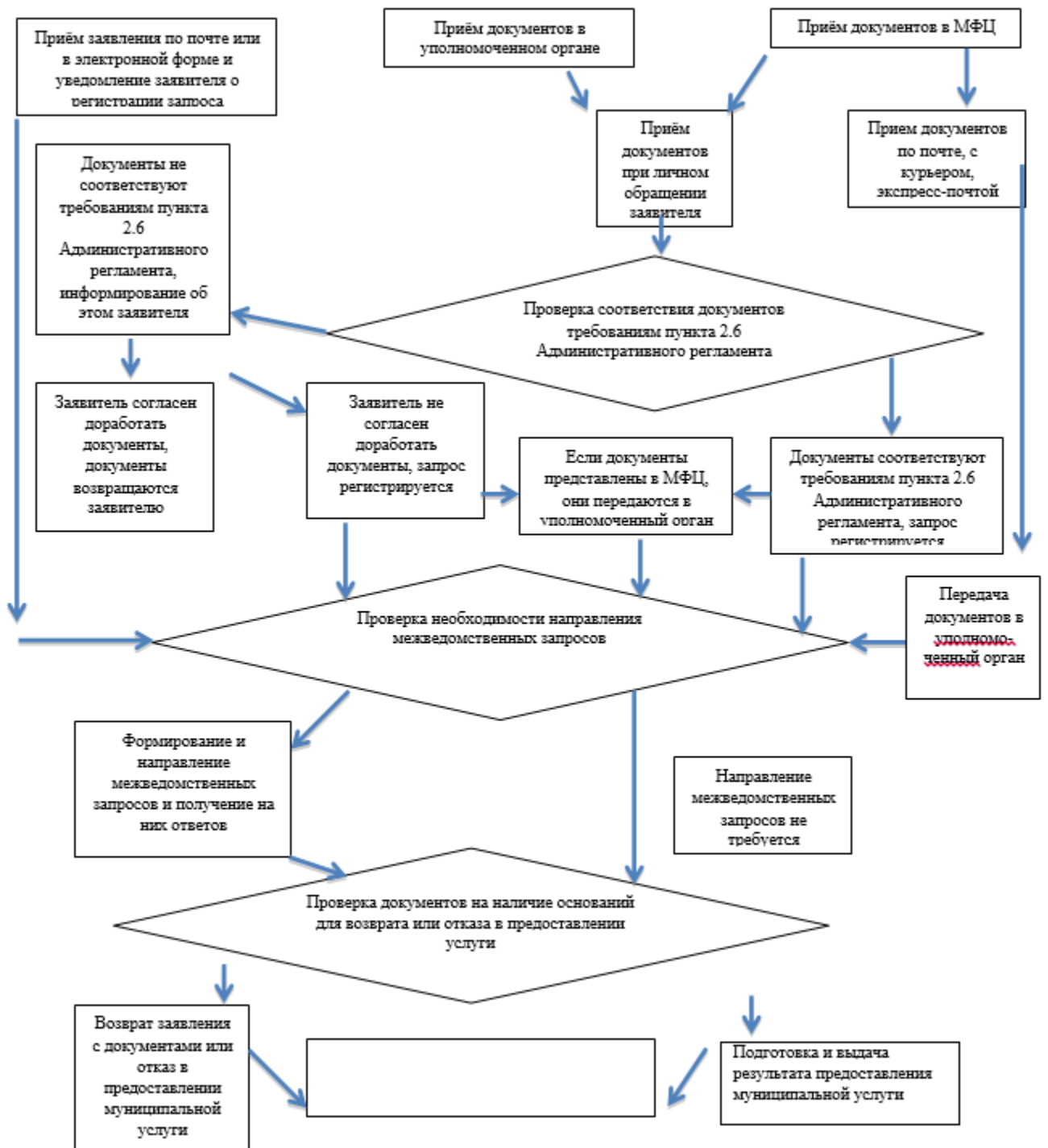
<5> Указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.



Приложение № 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового  
объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также  
государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для индивидуальных предпринимателей)

Уведомление о регистрации заявления,  
направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по размещению нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 5 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового  
объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также  
государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

Дана

\_\_\_\_\_

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя,  
отчество – для заявителя – индивидуального предпринимателя)

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от

№ \_\_\_\_\_

Примерная форма договора

на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Договор на размещение нестационарного торгового объекта N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

уполномоченного на распоряжение земельными участками,

\_\_\_\_\_

находящимися в государственной или муниципальной собственности, без сокращения)

именуемый в дальнейшем Сторона 1, в лице

\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
органа местного самоуправления)  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются название и реквизиты правового акта,

\_\_\_\_\_ ,

на основании которого договор подписывается соответствующим  
должностным лицом)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН,

\_\_\_\_\_ ,

ИНН; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при  
наличии)

\_\_\_\_\_ ,

отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
именуемый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем \_\_\_\_\_ Сторона \_\_\_\_\_ 2, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются наименование должности,

\_\_\_\_\_ ,

фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от  
имени

\_\_\_\_\_ ,

юридического лица или индивидуального предпринимателя; если  
индивидуальный

\_\_\_\_\_ ,

предприниматель действует от собственного имени, соответствующие  
строки

исключаются из текста договора)

действующего

на

основании

\_\_\_\_\_

(наименование документа, на основании которого

\_\_\_\_\_

действует представитель; если индивидуальный предприниматель действует от

\_\_\_\_\_,

собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые Стороны, в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов, утвержденной

\_\_\_\_\_

(указываются название и реквизиты муниципального правового акта,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утвердившего схему размещения нестационарных торговых объектов соответствующего муниципального образования)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования местом для размещения нестационарного торгового объекта (далее - НТО), имеющим следующее описание:

местоположение НТО: \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) или координаты точек поворота границ земельного участка в соответствии с приложением к настоящему Договору);

площадь места размещения НТО: \_\_\_\_\_ (указывается в квадратных метрах);

местонахождение: \_\_\_\_\_ (указывается адрес НТО при его наличии).

1.2. Подписывая настоящий Договор, Сторона 1 подтверждает отсутствие прав третьих лиц в отношении указанного в пункте 1.1 настоящего Договора места размещения НТО.

1.3. НТО, размещение которого осуществляется в соответствии с настоящим Договором, является \_\_\_\_\_ (указывается "сезонным" или "несезонным") и \_\_\_\_\_ имеет следующую специализацию: \_\_\_\_\_ (указывается специализация НТО).

## 2. Срок действия договора

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет <1> с даты подписания настоящего Договора обеими сторонами.

## 3. Плата за размещение НТО

3.1. Годовой размер платы за размещение НТО составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек в год <2>.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по предоставлению организациям и физическим лицам прав не подлежат налогообложению налогом на добавленную стоимость.

3.2. Плата за размещение НТО за второй и последующий годы определяется в следующем порядке.

Годовой размер платы по настоящему Договору определяется путем умножения предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Договора суммы на коэффициент инфляции расчетного года, определяемый исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области. Коэффициент инфляции на расчетный год определяется как произведение соответствующих максимальных значений планируемых ежегодных показателей инфляции (индекс потребительских цен, декабрь к декабрю) по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года утверждения государственной кадастровой оценки для соответствующей категории земель, по расчетный год" <3>.

В случае определения размера платы за размещение НТО по договору, заключаемому без проведения аукциона, с применением среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, установленного постановлением Правительства Самарской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков для земель кадастрового квартала, на территории которого расположено соответствующее место размещения НТО, в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, пункт 3.2 договора также дополняется абзацем следующего содержания:



"Указанное в настоящем пункте умножение на коэффициент инфляции расчетного года не производится в случае применения в соответствующем году вновь установленного постановлением Правительства Самарской области среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка."

3.3. Плата за размещение НТО вносится Стороной 2 равными частями от суммы, указанной в пункте 3.1 с учетом пункта 3.2 настоящего Договора, в следующие сроки: за первый квартал – до 01.02 текущего года; за второй квартал – до 01.04 текущего года, за третий квартал – до 01.07 текущего года; за четвертый квартал – до 01.10 текущего года. <4>.

3.4. Плата за размещение НТО по настоящему Договору подлежит перечислению Стороной 2 по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства МФ РФ по Самарской области (администратор платежа: Администрация городского округа Новокуйбышевск, л/с 04423004160), ИНН 6330001300/КПП 633001001, расчетный счет 40101810200000010001 в Отделении Самара г. Самара БИК 043601001, код ОКТМО 36713000, код бюджетной классификации 95211109044040006120.

В назначении платежа Сторона 2 указывает слова "Плата за размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с договором на размещение нестационарного торгового объекта от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_" <5>.

3.5. Неиспользование Стороной 2 места размещения НТО в соответствии с настоящим Договором по причинам, не связанным с неисполнением настоящего Договора Стороной 1, не может служить основанием невнесения платы за размещение НТО.

3.6. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости от указания назначения платежа), в первую очередь засчитываются в счет погашения задолженности по плате за размещение НТО последовательно, начиная с погашения задолженности по обязательству, которое возникло раньше <6>.

В случае возникновения оснований для применения положений об ответственности Стороны 2, предусмотренных разделом 6 настоящего Договора, применяются правила о погашении требований по денежному обязательству, предусмотренные статьей 319 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если деятельность не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству.

4.2. Сторона 1 имеет право:

4.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2.2. На беспрепятственный доступ к месту размещения НТО с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований нормативных правовых актов.

4.2.3. Направлять в органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие соответственно государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, информацию о деятельности, осуществляемой Стороной 2 с нарушением земельного законодательства либо условий, установленных настоящим Договором.

4.2.4. Требовать от Стороны 2, в том числе в судебном порядке, выполнения условий настоящего Договора.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Договором.

4.3. Сторона 2 обязуется:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Обеспечить использование места размещения НТО в течение установленного настоящим Договором срока в соответствии со специализацией НТО, установленной пунктом 1.3 настоящего Договора. При этом Сторона 2 обязуется обеспечить размещение НТО в течение 3 месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами <7>.

4.3.3. Своевременно вносить плату за размещение НТО.

4.3.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемой территории, а также к загрязнению территории.

4.3.5. В случае прекращения действия настоящего Договора по требованию Стороны 1 освободить используемый земельный участок от принадлежащего Стороне 2 имущества в пятнадцатидневный срок со дня прекращения настоящего Договора, за исключением случая заключения договора на размещение НТО на новый срок <8>.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения НТО.

4.3.7. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих организаций условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию и при необходимости освободить место размещения НТО от принадлежащего Стороне 2 имущества на время проведения ремонтных работ. Сторона 2 вправе письменно требовать от Стороны 1 соразмерного

снижения размера платы за использование НТО в течение периода осуществления указанных ремонтных работ в случае, если проведение таких работ приводит к невозможности использования НТО, а в случае необходимости демонтажа НТО также в пятнадцатидневный период, необходимый для демонтажа и последующего монтажа НТО. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу НТО учитывается в целях снижения размера платы за использование НТО по письменному требованию Стороны 2 на величину, не превышающую размер платы за размещение НТО за 1 месяц, установленный в соответствии с условиями настоящего Договора. Предусмотренные настоящим пунктом письменные требования Стороны 2 обязательны к рассмотрению Стороной 1 в течение пятнадцатидневного срока со дня их получения.

4.3.8. В случае изменения адреса либо иных реквизитов в десятидневный срок направлять в адрес Стороны 1 письменное уведомление об этом.

4.3.9. Не нарушать права других землепользователей.

4.3.10. Соблюдать при размещении НТО требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.3.11. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, не вносить в залог и в уставный капитал юридических лиц право использования места размещения НТО.

4.3.12. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих перечисление платы за размещение НТО.

4.3.13. Обеспечить выполнение требований к внешнему виду и техническому состоянию НТО, установленных муниципальным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления <9>.

4.3.14. Принимать корреспонденцию от Стороны 1 по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Договора.

## 5. Ответственность Стороны 1

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона 1 несет ответственность в соответствии с законодательством.

## 6. Ответственность Стороны 2

6.1. В случае невнесения Стороной 2 платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки платежа.

6.2. В случае невыполнения Стороной 2 обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.5 - 4.3.7, 4.3.13 настоящего Договора, Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 штраф в размере 30% от годовой платы за размещение НТО, установленной на момент невыполнения Стороной 2 соответствующих обязанностей <10>. Сроком выполнения обязанности Стороны 2,

установленной пунктом 4.3.13 настоящего Договора, являются первые три месяца <11> срока действия Договора. По истечении указанного срока в случае невыполнения указанной обязанности Сторона 2 может быть привлечена к ответственности в соответствии с настоящим пунктом.

6.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим Договором, не освобождает Сторону 2 от исполнения своих обязательств или устранения нарушений условий настоящего Договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.4. За действия (бездействие) третьих лиц в месте размещения НТО ответственность несет Сторона 2.

Действия (бездействие) третьих лиц в месте размещения НТО, действующих (бездействующих) как по поручению (соглашению) Стороны 2 (со Стороной 2), так и без такового, считаются действиями (бездействием) самой Стороны 2.

## 7. Изменение, расторжение договора

7.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение допускаются в установленном законодательством и настоящим Договором порядке.

Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения (кроме изменения условий о месте размещения НТО, о сезонности (несезонности), специализации НТО, сроке действия Договора, размере платы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.7 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. В соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Сторона 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае:

- 1) использования Стороной 2 места размещения НТО не в соответствии с установленной пунктом 1.3 настоящего Договора специализацией;
- 2) нарушения Стороной 2 пункта 4.3.7 настоящего Договора;
- 3) возникновения задолженности по внесению платы за размещение НТО, равной или превышающей трехмесячный размер платы за размещение НТО, а равно невнесения такой платы по истечении тридцати дней со дня истечения соответствующих трех месяцев использования НТО <11>. Расторжение настоящего Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате за размещение НТО и выплаты неустойки <12>.

7.3. При отказе Стороны 1 от исполнения настоящего Договора по одному из оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, настоящий Договор

считается расторгнутым и прекращенным по истечении одного месяца со дня письменного уведомления Стороной 1 Стороны 2 о таком отказе.

Уведомление об отказе от настоящего Договора направляется Стороной 1 по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

Уведомление об отказе от настоящего Договора считается в любом случае полученным Стороной 1 по истечении десяти дней со дня его направления посредством почтовой связи по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

## 8. Вступление договора в силу

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_ листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

## 9. Дополнительные условия договора

9.1. Реорганизация Стороны 1 и Стороны 2 <13> не является основанием для прекращения настоящего Договора.

9.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в арбитражном суде Самарской области.

## 10. Реквизиты Сторон

### Сторона 1

\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа

\_\_\_\_\_ государственной власти или органа местного

\_\_\_\_\_ самоуправления, уполномоченного осуществлять

\_\_\_\_\_ распоряжение земельными участками,

\_\_\_\_\_ находящимися в государственной или

### Сторона 2

\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ без сокращения либо фамилия,

\_\_\_\_\_ имя и (при наличии) отчество

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

муниципальной собственности)  
Местонахождение:  
  
ОГРН  
ИНН  
  
(должность)  
  
(фамилия, имя и (при наличии)  
отчество лица, подписывающего  
договор от имени органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления)  
  
(подпись)  
М.П.

Местонахождение (либо место  
жительства) 14:

ОГРН  
ИНН

(должность)

фамилия, имя и (при наличии) отчество  
лица, подписывающего договор от имени  
юридического лица либо указание на то,  
что от имени индивидуального  
предпринимателя действует  
представитель)

(подпись)  
М.П. (при наличии)

-----  
<1> Пункт 2.1 договора излагается в указанной редакции в случае заключения договора на размещение несезонного НТО. В случае заключения договора на размещение сезонного НТО пункт 2.1 договора применяется в следующей редакции:

"2.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_ (указывается количество (цифрами и прописью) месяцев в случае заключения Договора на 1 или более полных месяцев или указывается число (цифрами и прописью) дней в случае заключения Договора на срок, не являющийся кратным определенному числу месяцев)".

<2> В случае заключения договора в отношении размещения сезонного НТО абзац первый пункта 3.1 договора применяется в следующей редакции:

"3.1. Размер платы за размещение НТО составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей \_\_\_\_ копеек за все время действия настоящего Договора."

<3> В случае определения размера платы за размещение НТО по договору, заключаемому без проведения аукциона, с применением среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, установленного постановлением Правительства Самарской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков для земель кадастрового квартала, на территории которого расположено соответствующее место размещения НТО, в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, пункт 3.2 договора также дополняется абзацем следующего содержания:

"Указанное в настоящем пункте умножение на коэффициент инфляции расчетного года не производится в случае применения в соответствующем году вновь установленного постановлением Правительства Самарской области среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка."

<4> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО пункт 3.3 договора применяется в следующей редакции:

"3.3. Плата за размещение НТО вносится Стороной 2 за весь срок действия Договора не позднее чем за пять дней до истечения срока действия настоящего Договора."

<5> Соответственно указываются дата заключения и номер договора.

<6> Первый абзац пункта 3.6 договора подлежит исключению в случае заключения Договора на размещение сезонного НТО.

<7> Слова "При этом Сторона 2 обязуется обеспечить размещение НТО в течение 3 месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами." указываются при отсутствии принадлежащего Стороне 2 НТО в месте размещения НТО и при необходимости размещения несезонного НТО.

<8> Слова "за исключением случая заключения Договора на размещение НТО на новый срок" подлежат исключению в случае заключения договора на размещение сезонного НТО.

<9> Данный пункт указывается лишь при условии, что на день заключения договора без проведения аукциона муниципальный правовой акт, устанавливающий требования к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов, вступил в силу.

<10> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО слова "от годовой платы за размещение НТО, установленной на момент невыполнения Стороной 2 соответствующих обязанностей" необходимо заменить словами "от платы за размещение НТО".

<11> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО слова "три месяца" должны быть заменены словами "десять дней".

<12> Данный подпункт подлежит исключению в случае заключения договора на размещение сезонного НТО.

<13> Слова "и Стороны 2" исключаются из пункта 9.1 договора в случае заключения договора с индивидуальным предпринимателем.

<14> В отношении индивидуального предпринимателя указывается место жительства.







## Приложение № 8 к Административному регламенту

### предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от

№ \_\_\_\_\_

### Примерная форма решения

#### об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения аукциона в соответствии со статьей 4 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 г. №426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков на территории городского округа Новокуйбышевск, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ[1]:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН[2] \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения[3]: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без

предоставления земельного участка и установления в отношении него сервитута без проведения аукциона в отношении [4] (указать нужное)

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет))

земель согласно следующим координатам характерных точек границ земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) \_\_\_\_\_,

(в случае отсутствия кадастрового номера)

по следующему основанию (основаниям):[5]

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

2. Принять решение о проведении аукциона[6]

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

[1] Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

[2] ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

[3] Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении индивидуальных предпринимателей. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

[4] В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

[5] Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

[6] В случае принятия решения об отказе размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.