

ПРОЕКТ

Постановление

Администрации городского округа
Сызрань Самарской области

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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 по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги**

"Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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 по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению 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 по итогам аукциона (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом в случаях размещения объектов по итогам аукциона и в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемой администрацией городского округа Сызрань.

1.1.3. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- 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 без проведения аукциона.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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;

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

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

г) на официальном портале МФЦ по Самарской области: 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

- 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,

- 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;

- адрес официального интернет-сайта: 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,
- 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 по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань - в части приема документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения баз данных.

МФЦ - в части приема документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС); Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр); филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата); структурными подразделениями органа местного самоуправления, в том числе с отделом потребительского рынка Администрации 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 в части приема документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона - в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня получения заявления о проведении аукциона. В течение 30 рабочих дней в случае отсутствия установленных пунктом 2.10 Административного регламента оснований для отказа в

проведении аукциона принимается решение о проведении аукциона, а в случае наличия оснований для отказа принимается решения об отказе в проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

2) в части проведения аукциона - в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителю аукциона или единственному претенденту, допущенному к участию в аукционе, должно быть направлено два экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта. Направление уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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);

-Федеральный закон 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» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.07.2016;

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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;

- Закон 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.);

- настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть 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. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган или в МФЦ 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 N 2 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего 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. Для получения муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение нестационарного торгового объекта заявитель в установленном извещением о проведении аукциона сроки подачи заявок на участие в аукционе самостоятельно предоставляет организатору аукциона необходимые документы, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

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 пунктах 2.6 и 3.16 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.

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) лицо, обратившееся с заявлением о проведении аукциона (заявитель), не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (в случае, когда представление таких документов требуется в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента);
- 3) заявление о проведении аукциона не соответствует установленной форме;
- 4) нестационарный торговый объект, указанный в заявлении о проведении аукциона, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- 5) отсутствие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка, расположенного в указанном в заявлении месте размещения нестационарного торгового объекта и находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду для размещения нестационарных торговых объектов.
- 6) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении месте размещения нестационарного торгового объекта.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона являются:
- 1) лицо, обратившееся с заявлением о проведении аукциона (заявитель), не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
 - 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (в случае, когда представление таких документов требуется в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента);
 - 3) заявление о проведении аукциона не соответствует установленной форме;
 - 4) нестационарный торговый объект, указанный в заявлении о проведении аукциона, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
 - 5) отсутствие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка, расположенного в указанном в заявлении месте размещения нестационарного торгового объекта и находящегося в государственной или муниципальной

собственности, в аренду для размещения нестационарных торговых объектов.

б) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении месте размещения нестационарного торгового объекта.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части допуска заявителя к участию в аукционе указаны в пункте 3.22 Административного регламента.

2.11. 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, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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».

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

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.

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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).

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона и выдача заявителю документов;
- проведение аукциона и подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам проведения аукциона.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием 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 обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а в случае проведения аукциона - к организатору аукциона.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих

документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме:

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ:

3.3.6. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.8. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.3.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению N 5 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением уполномоченного органа 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 пункте 2.6 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.4.4., абзаца первого пункта 3.4.5., пунктов 3.4.7. и 3.4.8. Административного регламента. 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, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.3.10. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного 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.

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 оформляется расписка о приеме документов согласно Приложению N 5.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.9. Административного регламента. После исполнения

обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.9. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.13. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.9. Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.14. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.15. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.9. Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.16. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.9. Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.4.4 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

Формирование и направление межведомственных запросов:

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.4.3. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил выписку из единого государственного реестра недвижимого имущества, то должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

3.4.4. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.4.6. и 3.4.7. Административного регламента составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.4.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.4.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов:

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:

3.5.3.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.9 Административного регламента.

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

3.5.3.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.5.3.4. Если при совершении административных действий должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта согласно Приложению N 7 к Административному регламенту;

2) обеспечивает направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.3.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.5.3.1 - 3.5.3.3 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание решения о проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона

3.6. Основания начала выполнения административной процедуры:

- 1) отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона;
- 2) решение уполномоченного органа о проведении аукциона, принимаемое по инициативе уполномоченного органа;
- 3) поступление в уполномоченный орган заявления о размещении нестационарного торгового объекта по итогам аукциона (далее - заявление о проведении аукциона).

3.7. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня представления заявления о проведении аукциона осуществляет одно из следующих действий:

- 1) принимает решение об отказе в назначении аукциона;
- 2) принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении заявителя.

О принятом в соответствии с настоящим пунктом решении уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта должно содержать:

- 1) предмет договора, в том числе:
 - местоположение нестационарного торгового объекта с указанием кадастрового номера земельного участка (если имеется) или координат характерных точек границ места размещения нестационарного торгового объекта;
 - площадь места размещения нестационарного торгового объекта;
 - адрес нестационарного торгового объекта (при его наличии);
- 2) начальный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта;
- 3) размер задатка;
- 4) проект договора на размещение нестационарного торгового объекта по форме приложения N 6 к Административному регламенту.

3.9. Участниками аукциона могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Аукцион является открытым по составу его участников.

Начальный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому по итогам аукциона, определяется решением Думы городского округа Сызрань.

3.10. По результатам аукциона определяется ежегодный размер платы по договору на размещение несезонного нестационарного торгового

объекта или общий размер платы по договору на размещение сезонного нестационарного торгового объекта.

3.11. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начального размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начального размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

3.12. Извещение о проведении аукциона размещается на сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) не менее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.13. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении нестационарного торгового объекта, площади места его размещения, кадастровом номере земельного участка, если он имеется, сезонности или несезонности нестационарного торгового объекта, его специализации;
- 5) о начальном размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта;
- 6) о "шаге аукциона";
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке действия договора на размещение нестационарного торгового объекта. При этом срок действия такого договора в отношении сезонного нестационарного торгового объекта устанавливается с учетом содержания заявления о проведении аукциона (если оно поступило в уполномоченный орган), а также с учетом ограничений, предусмотренных частью 10 статьи 5 Закона Самарской области "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области".

3.14. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.15. В случае выявления уполномоченным органом обстоятельств, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 2.10 Административного регламента,

после принятия решения о проведении аукциона уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на сайте организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.16. Для участия в аукционе претенденты представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если претендентом является иностранное юридическое лицо.

4) копии документов, удостоверяющих личность претендента (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий внесение задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

3.17. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 3.49 Административного регламента. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о претенденте, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.18. Прием документов претендентов прекращается не ранее, чем за пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

3.19. Один претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.20. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается претенденту в день ее поступления.

3.21. Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть претенденту внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.22. Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Административным регламентом не имеет права быть участником аукциона.

3.23. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о претендентах, допущенных к участию в аукционе, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Претендент, допущенный к участию в аукционе, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения, и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола.

3.24. Участникам аукциона и претендентам, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.23 Административного регламента.

3.25. Организатор аукциона обязан вернуть претенденту, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.26. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов или о допуске к участию в аукционе только одного претендента, аукцион признается несостоявшимся.

3.27. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один претендент допущен к участию в аукционе, уполномоченный орган в

течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.23 Административного регламента, обязан направить указанному претенденту два экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта. При этом в договоре на размещение нестационарного торгового объекта указывается начальный размер платы.

3.28. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй направляется в уполномоченный орган, третий остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении нестационарного торгового объекта, площади места его размещения, кадастровом номере земельного участка, если он имеется, о сезонном или несезонном характере нестационарного торгового объекта, а также о специализации нестационарного торгового объекта;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальном размере платы, последнем и предпоследнем предложениях о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта;
- 5) сведения о последнем предложении о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

3.29. Протокол о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.30. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

3.31. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.32. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта не поступило ни одного предложения о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, которое предусматривало бы более высокий размер соответствующей платы, аукцион признается несостоявшимся.

3.34. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два

экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре на размещение нестационарного торгового объекта предусматривается ежегодный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, предложенный победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, - начальный размер соответствующей ежегодной платы. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.35. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный лицом, с которым договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается в соответствии с пунктом 3.32 Административного регламента, засчитываются в оплату по договору на размещение нестационарного торгового объекта. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор на размещение нестационарного торгового объекта вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3.36. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается в соответствии с пунктом 3.34 Административного регламента, возмещение расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.37. Если договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение тридцати календарных дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с размером, предложенным победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона объявляет о проведении повторного аукциона.

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, определенных 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 проверка).

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 15 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 по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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>Местонахождение: 446028, Самарская область,</p>	<p>Телефон: (8464) 91-62-22</p> <p>Телефон (ТОСП пер. Кемеровский, 1) – 91-63-66</p>

<p>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>Телефон (ТОСП ул. Кирова, 44) – 91-62-23</p> <p>Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru.</p>
<p>Администрация городского округа Сызрань</p>	<p>Телефон: (846 4) 98-55-46</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>Адрес электронной почты: E-mail: admszr@mail.ru</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: http://www.adm.syzran.ru.</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 Адрес официального интернет-сайта: http://www.to63.rosreestr.ru</p>
<p>Межмуниципальный отдел г.Сызрань, Сызранского района Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области:</p> <p>Местонахождение: г. Сызрань, ул. Советская, 47.</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 17-00</p>	<p>Телефон: (8464) 98-61-90.</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: www.to63.rosreestr.ru</p>

<p>Воскресенье - 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 Адрес электронной почты: fgu63@u63.rosreestr.ru</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, Адрес официального интернет-сайта: https://www.nalog.ru</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 Адрес электронной почты: office@regsamarh.ru;</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, Электронная почта: arhiv@adm.syzran.ru</p>

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

утвержденному Постановлением Администрации г.о. Сызрань от
_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 по итогам 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>.

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. <3>

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)
М.П.

(при наличии (наименование должности либо указание на то, печати) 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.

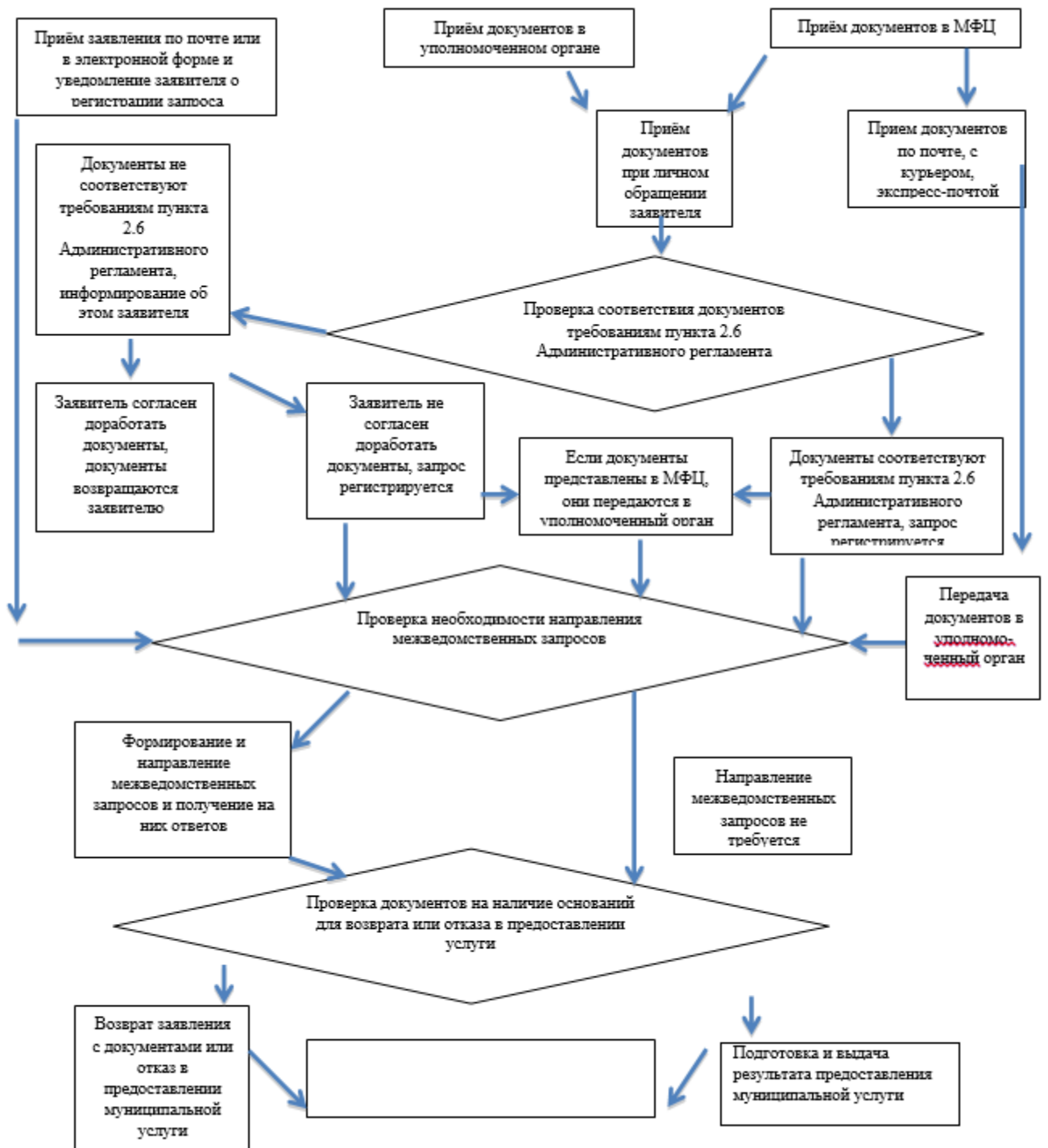
<3> Указывается в случае, если заявителем является _____ индивидуальный предприниматель.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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.

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

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона, в целях использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, 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.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

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
в действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании _____
(наименование документа, на основании которого

_____ действует
представитель; если индивидуальный предприниматель действует

_____, соответствующи
е 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 в соответствии с протоколом (указывается
наименование и дата протокола) <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>.

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, ежеквартально <4>.

3.4. Плата за размещение НТО по настоящему Договору подлежит перечислению Стороной 2 по следующим реквизитам: **р/с 40101810200000010001 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации (сокращенное название – отделение Самара), БИК 043601001, ИНН 6325017706, КПП 632501001 УФК по Самарской области (Администрация городского округа Сызрань Самарской области), КБК 99311705040040000180, Код ОКТМО 36735000**

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

_____ муниципальной собственности)
Местонахождение:

_____ ОГРН

_____ ИНН

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя и (при наличии)

Сторона 2

_____ (указывается наименование
юридического лица

_____ без сокращения либо фамилия,

_____ имя и (при наличии) отчество

_____ индивидуального предпринимателя)

_____ Местонахождение (либо место
жительства) 14:

_____ ОГРН

_____ ИНН

_____ (должность)

_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество

отчество лица, подписывающего договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)

(подпись)
М.П.

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 N 7.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Примерная форма решения об отказе в проведении аукциона 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, по итогам 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 N 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 по итогам аукциона",

ПОСТАНОВЛЯЮ <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 проведении аукциона 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) 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 2.10 Административного регламента.