



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2021

№ 3141-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Беловского городского округа от 06.07.2020 № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Беловского городского округа», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, обеспечения перехода на предоставление приоритетных государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством вновь создаваемого регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа и отделу информационных технологий опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа после вступления в силу настоящего постановления подготовить изменения в распоряжение Администрации Беловского городского округа от 21.09.2020 № 44-р «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности К.В Хмелеву.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 15.11.2021 № 3141-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Проведение аукциона на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- аукцион - форма торгов, при которой право на заключение договора приобретает лицом, предложившим наиболее высокую цену за право на заключение договора;

- лицо, заинтересованное в проведении аукциона, - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявление о проведении аукциона;

- предмет аукциона - право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий намерение участвовать в аукционе и заключить договор на предложенных условиях, подавший заявку на участие в аукционе;

- участник аукциона - заявитель, допущенный к участию в аукционе;
- победитель аукциона - участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- организатор аукциона - уполномоченный орган или специализированная организация, действующая на основании договора (соглашения) с уполномоченным органом, заключенного в соответствии с действующим законодательством;
- заявка на участие в аукционе - письменное подтверждение намерения заявителя об участии в аукционе, включающее комплект документов, подготовленный заявителем в соответствии с требованиями настоящего Порядка для участия в аукционе и представленный организатору аукциона в срок и по форме, установленной организатором торгов;
- «шаг аукциона» - величина повышения начальной цены права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- уполномоченный орган - орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», или земельными участками, находящимися в муниципальной собственности – Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении мест размещения нестационарных торговых объектов, включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», утвержденную муниципальным правовым актом в установленном действующим законодательством порядке.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 В качестве организатора аукциона выступает исполнительный орган государственной власти Кемеровской области - Кузбасса или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности или муниципальной собственности, а также уполномоченные на предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, по месту размещения нестационарного торгового объекта (далее - уполномоченный орган), или специализированная организация, действующая на основании договора (соглашения) с уполномоченным органом, заключенного в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2. Инициатором проведения аукциона может быть:

- 1) уполномоченный орган;
- 2) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

1.2.3. Перечень получателей муниципальной услуги (заявителей): юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в заключении на аукционе договора на размещение нестационарного торгового объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом: Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение по результатам торгов договора на размещение нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее по тексту - Договор);

принятие решения об отказе в заключении без проведения торгов договора на размещение нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, заключаемого по результатам торгов;

- уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута – 80 дней (здесь и далее рабочих дней) с момента регистрации заявления о проведении аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании ст. ст. 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, должно содержать следующую информацию:

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в

Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства лица, заинтересованного в проведении аукциона, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с лицом, заинтересованным в проведении аукциона, или представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона;

цель использования земель или земельного участка;

кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (адресный ориентир);

вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;

площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не более пяти лет).

Форма заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, прилагаются следующие документы:

1) копия всех листов документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона;

2) копия всех листов документа, удостоверяющего личность представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, - в случае, если заявление подается представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона;

3) схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием

координат характерных точек границ территории - в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Данный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка. В случае если данный документ не представлен лицом, заинтересованным в проведении аукциона, этот документ запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах и организациях.

Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.6.3. В случае принятия уполномоченным органом положительного решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, и после публикации организатором торгов извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земель или земельного участка, а также после размещения на официальном сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), участники аукциона подают организатору аукциона заявку на участие в аукционе по форме, утверждаемой организатором аукциона, не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона.

Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. К заявке на участие в аукционе должны прилагаться следующие документы:

- 1) копия всех листов документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 3) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка в установленном размере на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

Представление платежного документа с отметкой банка, подтверждающего внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона в отношении заявителей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, а также проверяет отнесение заявителей к субъектам малого или среднего

предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявка на участие в аукционе составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- 1) заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- 2) подаваемые, не уполномоченным на это лицом;
- 3) не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Перечень оснований для возврата заявления.

Уполномоченный орган возвращает заявления заявителю:

если они не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента;

к заявлениям не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, о приостановлении и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для оставления без рассмотрения запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не предусмотренная подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской

Федерации, за исключением размещения рекламных конструкций, а также объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

в отношении испрашиваемого земельного участка имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок является изъятным из оборота или ограниченным в обороте;

земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта;

1 место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

заявление подано лицом, не предусмотренным подпунктом 1.2.1. настоящего административного регламента.

2.11. Мотивированный отказ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, направляется уполномоченным органом лицу, заинтересованному в проведении аукциона в письменном виде в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в проведении аукциона должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона;

не соблюдена форма заявки;

не представлены или представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, или представлены недостоверные сведения;

имеются противоречия между сведениями, содержащимися в представленных заявителем документах;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим административным регламентом не имеет права быть участником аукциона;

наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов.

2.13. Мотивированный отказ допуске к аукциону на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, отражается в Протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Отказ в допуске к аукциону должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.16.1. Заявление о проведении аукциона с приложенными к нему документами подлежит регистрации уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16.2. Заявка с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе по форме, утверждаемой организатором аукциона, принимается не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона и регистрируются в журнале приема заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному

заявлению получателя муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента поступления указанного заявления.

Основания для отказа в исправлении исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней по письменному запросу заявителя.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата данного документа, заявления об оставлении запроса без рассмотрения, составляются заявителем в произвольной форме.

2.20. Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги.

Типовая форма договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, заключаемого по результатам аукциона, приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.21.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее

заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.21.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.22.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.23.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом

обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.23.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.23.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области -

Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.23.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Способ (способы) направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю посредством почтовой связи либо вручаются заявителю лично.

2.24. Обязанности уполномоченного органа при предоставлении муниципальных услуг посредством ЕГПУ и РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.25. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.25.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.25.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

В случае, если получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его

заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичную проверку, регистрацию заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, и приложенных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо отказ в принятии решения о проведении аукциона;

передачу заявителю решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо передача заявителю отказа в проведении аукциона;

подготовка и опубликование организатором аукциона извещения о проведении аукциона, в случае принятия положительного решения о проведении аукциона;

подача заявителями заявок на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с победителем аукциона, с единственным участником, принявшим участие в аукционе или лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе.

3.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и приложенных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет консультацию, прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- 1) на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) соответствие копий представленных документов подлинникам.

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления либо отказа в проведении аукциона, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов информирует об этом Заявителя.

В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов возвращает документы Заявителю.

О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается в письменном виде в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о проведении аукциона.

По результатам административной процедуры, при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- 2) заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В том числе, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению готовит запрос в Управление Росреестра о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок ответа на запрос - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов, с последующей регистрацией их либо отказ в их предоставлении.

3.3. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

3.3.1. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона принимается одно из решений:

о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2, уведомление об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня его принятия в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения заявителя посредством электронной почты или через ЕПГУ (РПГУ), мотивированный отказ направляется заявителю в электронной форме на адрес его электронной почты или через ЕПГУ (РПГУ).

3.3.2. Подготовка проекта решения уполномоченного органа о проведении аукциона.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.2.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- 2) направляет проект решения о проведении аукциона уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней после подписания решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта специалист, ответственный за производство по заявлению вручает заверенную копию решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта заявителю, по его желанию, лично под роспись либо направляет почтой.

В случае обращения заявителя посредством электронной связи или через ЕПГУ (РПГУ), копия решения о проведении аукциона направляется заявителю в электронной форме на адрес его электронной почты или через ЕПГУ (РПГУ).

3.4. В решении о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта указываются:

- 1) наименование организатора аукциона;
- 2) предмет аукциона (право на заключение договора), включая:
 - вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;
 - место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир);
 - кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
 - кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;
 - площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта;
 - срок, на который заключается договор (не более пяти лет);

3) начальная цена предмета аукциона (начальная цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта устанавливается в размере ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

В случае если нестационарный торговый объект размещается на срок менее года, размер платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется пропорционально количеству дней на срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта.

По результатам аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта определяется ежегодный размер платы за размещение нестационарного торгового объекта;

4) размер задатка (задаток для участия в аукционе определяется в размере не менее 30% начальной цены предмета аукциона);

5) «шаг аукциона» («шаг аукциона» составляет 5% от начальной цены);

6) срок заключения договора (не более пяти лет);

7) сведения о том, что участниками аукциона могут являться только юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, в случае указания в схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, информации об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого или среднего предпринимательства;

8) в случае если планируется использование земель или части земельного участка, обязательным приложением к решению о проведении аукциона является выписка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении места размещения нестационарного торгового объекта, либо при отсутствии графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов - схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

3.5. Подготовка и опубликование организатором аукциона извещения о проведении аукциона.

3.5.1. На основании принятого уполномоченным органом решения о проведении аукциона организатором аукциона подготавливается извещение о проведении аукциона.

3.5.2. Извещение о проведении аукциона подлежит опубликованию организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земель или земельного участка, а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Извещение о проведении аукциона публикуется в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за тридцать дней до даты проведения аукциона.

3.5.3. Извещение о проведении аукциона включает в себя следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение, реквизиты решения;

наименование организатора аукциона, его местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона;

место, дата, время и порядок проведения аукциона;

предмет аукциона (право на заключение договора), включая сведения:

- вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;

- место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир);

- кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

- площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта;

- срок, на который заключается договор;

- начальная цена предмета аукциона;

- «шаг аукциона»;

- размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

- порядок приема заявок на участие в аукционе, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе, а также перечень документов, представляемых заявителями для участия в аукционе.

3.5.4. Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа аукционной документации, которая должна содержать следующие сведения:

- форма заявки на участие в аукционе;

- проект договора;

- выписка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении места размещения нестационарного торгового объекта либо при отсутствии графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов - схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

- требование об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов.

3.5.5. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения подлежат опубликованию и размещению на официальном сайте уполномоченного органа в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня официального опубликования внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее тридцати рабочих дней. Заявители, уже подавшие заявки, уведомляются дополнительно в письменном виде.

3.5.6. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.6. Подача заявителями заявок на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Участниками аукциона могут быть юридические лица или индивидуальные предприниматели, в том числе являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства (в зависимости от указания в текстовом разделе схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении конкретного места размещения нестационарного торгового объекта).

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подают организатору аукциона заявку на участие в аукционе по форме, утверждаемой организатором аукциона, не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна соответствовать типовой форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявке на участие в аукционе должны прилагаться документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

Заявитель вправе в отношении каждого предмета аукциона подать только одну заявку на участие в аукционе.

В случае если аукцион проводится в отношении двух и более предметов аукциона, заявка подается в отношении каждого предмета аукциона отдельно.

3.7. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Прием заявок об участии в аукционе от заявителей осуществляется не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона.

Заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ним документами регистрируются в журнале приема заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также порядкового номера.

Заявка на участие в аукционе, поступившая после срока приема заявок, не рассматривается и возвращается в день ее поступления заявителю или его представителю под расписку вместе с документами по описи. Организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю в течение трех рабочих дней с даты поступления такой заявки.

Заявитель 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.

Уведомление об отзыве заявки регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок в день его поступления.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона принимает меры по обеспечению сохранности представленных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, а

также конфиденциальности сведений о заявителях и содержании представленных документов.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

3.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона принимается одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона, лицом, подавшим единственную заявку, или единственным заявителем, признанным участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

об отказе в проведении аукциона в случае несоответствия всех поданных заявок требованиям настоящего административного регламента.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.7.3. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок на участие в аукционе, внесенных задатках, перечень отозванных заявок, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием оснований отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.7.4. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента принятия организатором торгов решения о признании заявителя участником аукциона, оформленного протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, путем вручения уведомления под расписку либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Указанные решения могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.6. В случае если принято решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, организатор аукциона возвращает задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.8. Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.8.1. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной цены права на заключение договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки.

Аукцион ведет аукционист.

3.8.2. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования предмета аукциона (лота), начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона подтвердить согласие приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона поднимает карточку в случае его согласия с начальной ценой предмета торгов.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета торгов на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточка участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один участник аукциона не поднял карточку, аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене, номер карточки и наименование (имя) победителя аукциона.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.8.3. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона должен содержать следующую информацию:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) наименования (имена) участников аукциона;
- 3) предмет аукциона (право на заключение договора), включая следующие сведения:
 - вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;
 - место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир);
 - кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;
- площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта;
- срок, на который заключается договор;

4) начальная цена предмета аукциона;

5) сведения о последнем и предпоследнем предложении о цене предмета аукциона;

6) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

7) цена приобретенного права на заключение договора;

8) реквизиты уполномоченного органа для перечисления части цены за право на заключение договора, оставшейся после оплаты задатка.

3.8.4. Протокол о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе и не победившим в нем.

В случае если по окончании срока приема заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

3.9. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с победителем аукциона, с единственным участником, принявшим участие в аукционе или лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе.

3.9.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю два экземпляра подписанного проекта договора.

3.9.2. В случае если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю два экземпляра подписанного проекта договора.

3.9.3. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику два экземпляра проекта договора в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договора ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.9.4. Если в течение тридцати рабочих дней со дня направления уполномоченным органом победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником не произведена оплата права на заключение договора и (или) подписанный проект договора не представлен в уполномоченный орган, уполномоченный орган предлагает заключить договор иному

участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Если в течение тридцати рабочих дней со дня направления уполномоченным органом участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, а также лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, заявителю, признанному единственным участником аукциона, проекта договора эти лица не произвели оплату права на заключение договора и (или) не представили в уполномоченный орган подписанный проект договора, уполномоченный орган вправе принять решение о проведении повторного аукциона. При повторном проведении аукциона уполномоченный орган вправе изменить условия проведения аукциона.

В случае если победитель аукциона, единственный принявший участие в аукционе участник, лицо, подавшее единственную заявку, или заявитель, признанный единственным участником аукциона, не перечислили плату за право на заключение договора и (или) не представили в уполномоченный орган подписанный проект договора в течение тридцати рабочих дней со дня направления им проекта договора, они считаются уклонившимися от заключения договора.

3.9.5. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, единственным принявшим участие в аукционе участником, иным лицом, с которым договор заключен в соответствии с пунктами 3.9.1. и 3.9.2. настоящего административного регламента, засчитывается в оплату приобретаемого права на заключение договора. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договор вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

3.9.6. Оплата части цены приобретенного права на заключение договора, оставшейся после уплаты задатка, осуществляется победителем аукциона, иными лицами, указанными в пунктах 3.9.1. и 3.9.2. настоящего административного регламента, одновременно не позднее 30 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом проекта договора.

Цена приобретенного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта засчитывается в счет платы за размещение нестационарного торгового объекта за первый год.

3.9.7. Договор заключается с победителем аукциона, единственным принявшим участие в аукционе участником или лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, при условии полной оплаты приобретенного права, что подтверждается копией платежного поручения (квитанции).

Договором устанавливается порядок внесения ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в

срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11. 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 многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» едины для всех категорий заявителей.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа, уполномоченного органа и (или) ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Беловского городского округа, уполномоченного органа и (или) ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Беловского городского округа, уполномоченного органа, должностного лица Администрации Беловского городского округа, уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию Беловского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности, курирующего сферу земельных отношений.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности подается Главе Беловского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (учредителю МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право 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, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами

полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ обеспечивает:

- предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

В Управление по земельным ресурсам и муниципальному
имуществу Администрации Беловского городского округа
от _____

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта в отношении места _____

в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной

Цель использования земель (земельного участка): _____

Кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если
планируется использование всего земельного участка или его части

Кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель,
кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен _____

Место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой
размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного
самоуправления (адресный ориентир) _____

Вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта:

Площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для
размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения
нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления

Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта: _____

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложенные документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	Копия документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, - в случае, если заявление подается представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона		
3	Схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка		
5			

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

ФОРМА

ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА
РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

от _____
(полное наименование юридического лица, Фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН или ОГРНИП,
место нахождения, подающего заявку (Претендента))

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность (при наличии))

действующего на основании _____
(наименование документа)

1. Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в отношении _____, мы согласны участвовать в аукционе и приобрести право на заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в отношении _____

2. В случае победы на аукционе или в случае признания аукциона несостоявшимся по причине отсутствия иных заявок, принимаем на себя обязательство заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в отношении _____, в срок не ранее 10 рабочих дней с даты утверждения Организатором торгов протокола об итогах аукциона и не позднее 30 рабочих дней со дня направления нам проекта договора.

3. Мы согласны с тем, что, в случае признания нас победителями аукциона и нашего отказа от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, не произведения оплаты права на заключение договора, внесенный нами задаток остается у Организатора аукциона.

4. Совершено «___» _____ 20___ г.

5. Полное наименование и адрес Претендента: _____

6. Платежные реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка в установленном размере на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

Подпись Претендента:

«___» _____ 20___ г.

Заявка принята Организатором:

— ч. _____ мин. _____ «___» _____ 20___ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора:

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

ФОРМА
ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА
ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА,
ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО ИТОГАМ ТОРГОВ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место заключения)

(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования, по месту размещения нестационарного торгового объекта)

в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____,
(указать вид, дату, номер и наименование правового акта)

именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», и _____

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

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица)

действующего на основании _____

(реквизиты положения, устава, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, доверенности и т.п.)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом __ пункта 1.4 Порядка заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Порядок), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет за плату Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта со следующими характеристиками такого объекта и торговли, осуществляемой в нем:

вид торговли: _____;
 тип: _____;
 площадь: _____;
 назначение (специализация) торговли _____;
 местоположение (адресный ориентир): _____ в соответствии
 со схемой размещения нестационарных торговых объектов,
 утвержденной _____ (далее –
 Объект).

(вид, дата, номер, наименование муниципального
 нормативного правового акта)

Размещение Объекта осуществляется на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности /государственная собственность на который не разграничена (выбрать нужное) на территории _____,

(наименование муниципального образования)

расположенном по адресу: _____,
 с кадастровым номером _____,
 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (далее - место размещения Объекта)¹.

Размещение Объекта осуществляется на части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности/ государственная собственность на который не разграничена (выбрать нужное), на территории _____,

(наименование муниципального образования)

расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, в соответствии с выпиской из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (в отношении указанной части земельного участка), либо, при отсутствии графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, - со схемой границ на кадастровом плане территории², прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (далее - место размещения Объекта).

Размещение Объекта осуществляется на являющейся частью земель, государственная собственность на которые не разграничена, территории _____,

(наименование муниципального образования)

кадастровый номер квартала _____, в соответствии с выпиской из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (в отношении указанной части земель), либо, при отсутствии графической части схемы размещения нестационарных торговых

¹ Указывается в случае, если осуществляется использование всего земельного участка.

² Указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» либо осуществляется использование части земельного участка.

³ Указывается в случае, если осуществляется использование части земель.

объектов, - со схемой границ на кадастровом плане территории³, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (далее - место размещения Объекта).

Хозяйствующий субъект использует место размещения Объекта в течение срока действия настоящего Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, условиями настоящего Договора.

1.2. Право на размещение нестационарного торгового объекта не дает Хозяйствующему субъекту прав на использование места размещения Объекта:

для размещения объектов капитального строительства;

для иных целей, не предусмотренных настоящим Договором;

для размещения нестационарного торгового объекта, не соответствующего условиям настоящего Договора.

1.3. Ограничения использования земель или земельного участка, в границах которых расположено место размещения Объекта, указываются в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а также в иных правовых актах, в т.ч. определяющих ограничения использования земель или земельного участка в зонах с особыми условиями использования территорий.

1.4. Стороны, заключая настоящий Договор, соглашаются с тем, что место размещения Объекта является пригодным для использования в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.5. Хозяйствующий субъект, заключая настоящий Договор, подтверждает, что место размещения Объекта находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями настоящего Договора, каких-либо претензий к состоянию места размещения Объекта не имеет.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____.

Период размещения Объекта: _____.

(постоянный или временный (сезонный))

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

3. Размер и порядок внесения платы за размещение Объекта

3.1. Размер платы за размещение Объекта по настоящему Договору определен на основании отчета об оценке от _____ № _____, выполненного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и составляет _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью), исходя из годового размера платы за размещение Объекта.⁴

3.2. Хозяйствующий субъект самостоятельно в срок, указанный в пункте _____⁵ Порядка, перечисляет плату за размещение Объекта из расчета за первый год периода размещения Объекта в размере _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью) на расчетный счет _____

(наименование Уполномоченного органа)

по следующим реквизитам: _____⁶.

⁴ В отношении нестационарных торговых объектов, указанных в подпункте 4 пункта 1.4 Порядка, размер платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с учетом конкретного периода их размещения.

⁵ Указывается пункт 2.9 или 3.10 Порядка в зависимости от случая заключения настоящего Договора, указанного в пункте 1.4 Порядка.

⁶ В отношении нестационарных торговых объектов, указанных в подпункте 4 пункта 1.4 Порядка абзац первый пункта 3.2 настоящего Договора указывается в следующей редакции: «Хозяйствующий субъект самостоятельно в срок, указанный в пункте 3.10 Порядка, перечисляет плату за размещение Объекта, исходя из расчета за конкретный период размещения Объекта в первый год, в размере _____ рублей _____».

Плата за размещение Объекта, внесенная Хозяйствующим субъектом до заключения настоящего Договора в соответствии с пунктом _____⁷ Порядка, считается платой за размещение Объекта по настоящему Договору за соответствующий период действия Договора в текущем году.

За последующие периоды размещения Объекта Хозяйствующий субъект самостоятельно ежемесячно (до 10-го числа текущего месяца)⁸/ ежеквартально (до 10-го числа первого месяца квартала)⁹/ ежегодно (до последнего числа месяца, считающегося началом очередного года по настоящему Договору, за который производится платеж)¹⁰ перечисляет плату за размещение Объекта (за исключением Объекта, размещаемого на срок менее года) в размере _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью) от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, на расчетный счет _____

(наименование Уполномоченного органа)

по следующим реквизитам: _____¹¹.

В платежном документе в обязательном порядке указываются:

дата и номер настоящего Договора;

наименование Хозяйствующего субъекта;

наименование платежа (плата за размещение нестационарного торгового объекта);

период, за который производится платеж;

указанные в настоящем Договоре реквизиты Уполномоченного органа, на которые перечисляется платеж;

наименование / фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которым производится платеж.

3.3. Неосуществление деятельности Хозяйствующим субъектом на месте размещения Объекта не может служить основанием для возврата ему платы за размещение Объекта за данный период.

3.4. Плата за размещение Объекта не включает в себя плату за содержание и благоустройство места размещения Объекта.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Хозяйствующий субъект имеет право использовать место размещения Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Хозяйствующий субъект обязан:

4.2.1. Разместить Объект и осуществлять его эксплуатацию в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора.

копеек (сумма цифрами и прописью) на расчетный счет

(наименование Уполномоченного органа)

по следующим реквизитам: _____».

⁷ Указывается пункт 2.9 или 3.10 Порядка в зависимости от случая заключения настоящего Договора, указанного в пункте 1.4 Порядка.

⁸ В случае если ежегодный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта превышает 200000 рублей.

⁹ В случае если ежегодный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта определен в пределах от 20000 до 200000 рублей.

¹⁰ В случае если ежегодный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта не превышает 20000 рублей.

¹¹ В отношении нестационарных торговых объектов, указанных в подпункте 4 пункта 1.4 Порядка абзац третий пункта 3.2 настоящего Договора указывается в следующей редакции: «За последующие периоды размещения Объекта Хозяйствующий субъект самостоятельно ежеквартально (до 10-го числа первого месяца квартала) перечисляет плату за размещение Объекта в размере _____ рублей _____ копеек (сумма цифрами и прописью) от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, на расчетный счет _____

(наименование Уполномоченного органа)

по следующим реквизитам: _____».

4.2.2. Соблюдать требования к внешнему виду Объекта, требования по благоустройству прилегающей к Объекту территории, а также порядок согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов (если такое согласование предусмотрено), установленные органом местного самоуправления, в течение всего срока действия настоящего Договора.

4.2.3. Соблюдать вид и назначение (специализацию) торговли, сохранять тип и площадь Объекта, а также адресные ориентиры места размещения Объекта в течение срока действия настоящего Договора.

4.2.4. Соблюдать при размещении и эксплуатации Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов, а также ограничения использования земель или земельного участка, в границах которых расположен Объект.

4.2.5. Обеспечивать эксплуатацию Объекта в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Кемеровской области - Кузбасса и муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.6. Поддерживать место размещения Объекта в надлежащем состоянии, осуществлять сбор и вывоз мусора (отходов), образующихся в результате эксплуатации Объекта.

4.2.7. Нести расходы на содержание места размещения Объекта.

4.2.8. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции.

4.2.9. Не осуществлять на месте размещения Объекта деятельность, в результате которой создавались бы какие-либо препятствия третьим лицам.

4.2.10. Не нарушать права и законные интересы правообладателей смежных земельных участков.

4.2.11. Своевременно и полностью вносить плату за размещение Объекта в размере и в порядке, определяемых настоящим Договором (за периоды, указанные в абзаце третьем пункта 3.2 настоящего Договора).

4.2.12. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Хозяйствующему субъекту по настоящему Договору прав.

4.2.13. Не передавать место размещения Объекта в целом или частично в поднаем.

4.2.14. Устранить за свой счет недостатки места размещения Объекта и иные его изменения, произведенные без согласования с Уполномоченным органом, по письменному требованию последнего.

4.2.15. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, части земельного участка или земель, в границах которых расположено место размещения Объекта, экологической обстановки на месте размещения Объекта, приводящих к загрязнению, захламлению места размещения Объекта.

4.2.16. Осуществлять обход и осмотр места размещения Объекта с целью выявления, предупреждения, пресечения террористической деятельности и минимизации ее последствий. В случае обнаружения подозрительных предметов сообщить об этом в правоохранительные органы.

4.2.17. При возникновении в непосредственной близости от Объекта чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей, угроз террористического характера или совершении иных противоправных действий обеспечивать незамедлительное извещение служб экстренного реагирования и (или) служб экстренной помощи.

4.2.18. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

В случае возникновения аварийных ситуаций на указанных объектах немедленно сообщать в аварийные службы и обеспечивать беспрепятственный доступ специалистов данных служб к объектам для их ремонта.

4.2.19. Соблюдать ограничения, установленные в отношении зон с особыми условиями использования территорий.

4.2.20. Обеспечивать доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в случае если Объект полностью или частично расположен в охранной зоне линейного объекта.

4.2.21. Обеспечить Уполномоченному органу и органам, осуществляющим муниципальный земельный контроль и государственный земельный надзор, беспрепятственный доступ на Объект и место размещения Объекта.

4.2.22. Выполнять в установленный срок предписания уполномоченных контролирующих и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании Объекта и места размещения Объекта.

4.2.23. Немедленно извещать соответствующие органы об аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения Объекта, и своевременно принимать все возможные меры по их предотвращению.

4.2.24. В течение 15 рабочих дней со дня окончания срока действия Договора или при досрочном расторжении освободить место размещения Объекта от расположенного на нем Объекта, привести земельный участок (часть земельного участка, земли) в состояние, соответствующее его (ее, их) целевому назначению и (или) разрешенному использованию, и передать Уполномоченному органу путем подписания акта приема-передачи.

4.2.25. Осуществлять сверку расчетов по плате за размещение Объекта и неустойке (штрафам) ежегодно до 1 ноября соответствующего года (начиная со 2-го года размещения Объекта - при размещении Объекта на срок более года), а также не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

4.2.26. В течение 10 рабочих дней со дня изменения наименования, места нахождения или других реквизитов, а также при реорганизации или принятии решения о ликвидации (прекращении деятельности) Хозяйствующего субъекта направить Уполномоченному органу письменное уведомление об этом.

В случае если Уполномоченный орган не был письменно уведомлен Хозяйствующим субъектом об изменении вышеуказанных сведений Хозяйствующий субъект несет риск наступления вызванных этим неблагоприятных последствий для него, в том числе Хозяйствующий субъект считается надлежаще извещенным по адресу, указанному в настоящем Договоре.

4.3. Уполномоченный орган имеет право:

4.3.1. В течение срока действия настоящего Договора контролировать соблюдение Хозяйствующим субъектом его условий.

4.3.2. В случае установления нарушений условий настоящего Договора, допущенных Хозяйствующим субъектом при размещении и эксплуатации Объекта, требовать устранения данных нарушений в указанные Комитетом сроки.

4.3.3. Направлять в уполномоченные органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль и государственный земельный надзор, обращения о пресечении действий, осуществляемых Хозяйствующим субъектом.

4.3.4. Беспрепятственно обследовать место размещения Объекта.

4.3.5. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3.6. Направлять Хозяйствующему субъекту письменные предупреждения о необходимости исполнить свои обязательства в разумный срок, если допущенные Хозяйствующим субъектом нарушения обязательств могут повлечь досрочное расторжение Договора по требованию Уполномоченного органа.

4.4. Уполномоченный орган обязан:

4.4.1. Предоставить Хозяйствующему субъекту место размещения Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Хозяйствующего субъекта, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Хозяйствующим субъектом обязанности по внесению платы за размещение Объекта (за период, указанный в абзаце третьем пункта 3.2 настоящего Договора) в установленные настоящим Договором сроки Хозяйствующий субъект обязан уплатить Уполномоченному органу неустойку в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае нарушения Хозяйствующим субъектом обязанностей, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Договора (независимо от их количества), Хозяйствующий субъект обязан уплатить Уполномоченному органу штраф в размере 10 % ежегодного размера платы за размещение Объекта.

5.3. В платежном документе в обязательном порядке указываются:
дата и номер настоящего Договора;
наименование Хозяйствующего субъекта;
наименование платежа: неустойка, штраф;
указанные в настоящем Договоре реквизиты Уполномоченного органа, на которые перечисляется платеж;
наименование / Ф.И.О. (при наличии) полностью лица, которым производится платеж неустойки (штрафа).

5.4. В случае повреждения инженерных сетей и коммуникаций, расположенных на месте размещения Объекта, по вине Хозяйствующего субъекта последний возмещает ущерб в полном объеме собственнику сетей и коммуникаций, лицу, осуществляющему их эксплуатацию, а также иным лицам, которым причинен ущерб.

5.5. В случае если по окончании срока действия Договора или его досрочного расторжения Хозяйствующий субъект не освободил место размещения от расположенного на нем Объекта и не передал его Уполномоченному органу в надлежащем состоянии в порядке, установленном подпунктом 4.2.24 настоящего Договора, Хозяйствующий субъект обязан вносить плату за пользование местом размещения Объекта в размере платы за размещение Объекта по Договору, рассчитываемой исходя из годового размера платы за размещение Объекта и конкретного периода пользования местом размещения Объекта, до выполнения обязанности, предусмотренной подпунктом 4.2.24 настоящего Договора.

При этом, если указанная плата не покрывает причиненных Уполномоченному органу убытков, он может потребовать их возмещения.

5.6. Возмещение убытков, уплата неустойки (штрафов) не освобождает Стороны от надлежащего исполнения условий настоящего Договора в полном объеме.

5.7. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

6.1. Договор прекращает свое действие в следующих случаях:
ликвидация (для юридического лица) или прекращение деятельности (для индивидуального предпринимателя) Хозяйствующего субъекта в установленном порядке;
признание Хозяйствующего субъекта несостоятельным (банкротом);
досрочное расторжение Договора по соглашению Сторон, по инициативе Уполномоченного органа, при одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора Сторонами;

по окончании срока действия Договора, установленного в пункте 2.1 настоящего Договора;

по решению суда.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. При этом не допускается изменение существенных условий Договора.

В случае смерти Хозяйствующего субъекта (индивидуального предпринимателя) его права по настоящему Договору, связанные с размещением Объекта, наследникам не переходят.

6.3. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами и в дальнейшем являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.4. Уполномоченный орган вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков при следующих признаваемых Сторонами существенных нарушениях настоящего Договора:

6.4.1. Размещение и (или) эксплуатация Объекта с нарушением требований, установленных в подпунктах 4.2.1, 4.2.3 настоящего Договора.

6.4.2. Осуществление Хозяйствующим субъектом деятельности, приводящей к ухудшению качественных характеристик места размещения Объекта, его загрязнению и захламлению, ухудшению экологической обстановки, при загрязнении прилегающих земель и в других случаях, предусмотренных землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, природоохранными и санитарными нормами и правилами.

6.4.3. При нарушении Хозяйствующим субъектом подпункта 4.2.8 настоящего Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания.

6.4.4. При невнесении Хозяйствующим субъектом платы за размещение Объекта в течение 2 раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа независимо от ее последующего внесения.

6.5. Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях:

6.5.1. Размещения и (или) эксплуатации Объекта с нарушением требований, установленных подпунктом 4.2.2 настоящего Договора.

6.5.2. Принятия органом местного самоуправления, иным уполномоченным органом решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой полностью или частично Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, стоянок автотранспорта, иных элементов благоустройства, если нахождение Объекта препятствует такому использованию;

о развитии застроенной территории.

6.5.3. Принятия Уполномоченным органом решений:

о предоставлении земельного участка, в границах которого полностью либо частично расположено место размещения Объекта, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, в собственность, в аренду;

о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, в границах которого полностью либо частично расположено место размещения Объекта;

о перераспределении земель и (или) земельного участка, в границах которых полностью либо частично расположено место размещения Объекта, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях, предусмотренных статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, если в результате перераспределения место

размещения Объекта будет располагаться в границах земельного участка, образованного в результате перераспределения и находящегося в частной собственности.

6.6. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения Договора, указанных в пункте 6.5 настоящего Договора, Уполномоченный орган за месяц до предполагаемой даты отказа от исполнения условий настоящего Договора направляет Хозяйствующему субъекту уведомление о расторжении Договора в одностороннем порядке. При этом Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

6.7. Хозяйствующий субъект вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, направив Уполномоченному органу соответствующее уведомление не менее чем за месяц до момента расторжения Договора при условии:

погашения задолженности по плате за размещение Объекта (до момента расторжения Договора), неустойки (штрафов);

освобождения места размещения Объекта и его демонтажа.

6.8. Прекращение действия Договора, расторжение Договора, отказ от исполнения Договора не освобождает Хозяйствующего субъекта от необходимости погашения задолженности по плате за размещение Объекта, выплате неустойки (штрафов), процентов за пользование чужими денежными средствами, а также возмещения убытков, в том числе упущенной выгоды (в случае если досрочное расторжение или отказ от Договора вызваны нарушениями со стороны Хозяйствующего субъекта).

7. Заключительные положения

7.1. Корреспонденция (письма, уведомления, претензии, предупреждения) считается полученной Стороной, если она направлена заказным письмом по месту нахождения соответствующей Стороны или по ее почтовому адресу.

Моментом получения корреспонденции является день ее фактического получения Стороной, подтвержденного отметкой почты, а также если корреспонденция поступила лицу, которому направлена, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней - отметка почты о возврате почтового отправления.

7.2. Кроме того, корреспонденция считается полученной Сторонами с момента ее вручения под подпись представителю Стороны по настоящему Договору или лицу, имеющему право действовать от имени Стороны без доверенности.

7.3. Изменения в тексте настоящего Договора (зачеркивания, исправления, подчистки), а равно и в приложениях, дополнениях к нему, не заверенные подписями Сторон и не скрепленные оттисками их печатей (при наличии), юридической силы не имеют.

7.4. Споры по настоящему Договору рассматриваются в суде по месту нахождения места размещения Объекта.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.7. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемыми частями:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости¹²;

выписка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении места размещения Объекта либо, при отсутствии графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, – схема границ на кадастровом плане территории.¹³

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Уполномоченный орган:

Хозяйствующий субъект:

¹² Указывается в случае, если осуществляется использование всего земельного участка или его части.

¹³ Указывается в случае, если осуществляется использование части земельного участка или земель.

9. Подписи сторон:

Уполномоченный орган:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Хозяйствующий субъект:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение аукциона
на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

(полное наименование уполномоченного органа
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и
Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки) _____
(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Главы Беловского
городского округа по экономике,
финансам, налогам и собственности



К.В. Хмелева