



**Кемеровская область - Кузбасс  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 11.11.2022 № 289-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области-Кузбасса», постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и



**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без  
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов» (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)

Комитет по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа является Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их представителям, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

**1.3.1. 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 уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа, ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» Отдел «Мои документы» Тяжинского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление заявителю:

- проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов;

- уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- МФЦ;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Тяжинского муниципального округа

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.chebula.ru](http://www.chebula.ru)), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Основания для заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании статей 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».

2.6.1. Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без проведения торгов в следующих случаях:

1) в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью;

2) с субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшими обязательства по заключенным договорам, по истечении срока действия указанных договоров;

3) с субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015 договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (далее - договор аренды);

4) для размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным участком:

- под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

- на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания.

2.6.2. Основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью.

2.6.2.1. Заключение договора в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью, осуществляется при исключении нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов в связи со строительством, реконструкцией, сносом (демонтажем), капитальным ремонтом объектов капитального строительства, линейных объектов, размещением элементов благоустройства, если нахождение нестационарного торгового объекта на таком земельном участке препятствует осуществлению указанных работ.

2.6.2.2. Право на заключение договора по основаниям, указанным в пункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента, имеют субъекты предпринимательской деятельности, использующие земельный участок для

размещения нестационарного торгового объекта на основании действующих договоров аренды земельных участков, предоставленных для размещения нестационарного торгового объекта, заключенных до 01.03.2015, или действующих договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.6.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня принятия муниципального нормативного правового акта об исключении нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям, указанным в пункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган уведомляет субъект предпринимательской деятельности о расторжении договора, освобождении места и возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов в отношении компенсационного места размещения нестационарного торгового объекта (далее соответственно - уведомление о расторжении договора; компенсационное место).

Перечень мест размещения нестационарных торговых объектов, которые могут быть предоставлены субъектам предпринимательской деятельности в качестве компенсационных, содержится в схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления компенсационного места согласно настоящему Порядку такое место должно быть равнозначным, а именно соответствовать одновременно следующим условиям:

а) по месту расположения: место для размещения нестационарного торгового объекта находится в границах того же муниципального образования, где ранее находилось место для размещения нестационарного торгового объекта;

б) по площади: общая площадь земельного участка, земель или части земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, не превышает более чем на 20 процентов общую площадь земельного участка, земель или части земельного участка, взамен которого они предоставляются. Общая площадь земельного участка, земель или части земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта может быть уменьшена не более чем на 20 процентов от общей площади земельного участка, земель или части земельного участка размещения нестационарного торгового объекта, взамен которого они предоставляются;

в) по виду и специализации торговли: вид и специализация торговли нестационарного торгового объекта, предполагаемого к размещению на компенсационном месте, должны соответствовать виду и специализации торговли нестационарного торгового объекта, взамен которого планируется предоставление такого места.

2.6.2.4. В течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о расторжении договора, указанного в пункте 2.6.2.3. настоящего административного регламента, субъект предпринимательской деятельности вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

2.6.3. Порядок и основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов с субъектами предпринимательской деятельности в иных случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3.1. По истечении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта субъекты предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшие обязательства по такому договору, а также субъекты предпринимательской деятельности, надлежащим

образом исполняющие обязательства по заключенному до 01.03.2015 договору аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, имеют право заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов при одновременном соблюдении следующих условий:

- субъект предпринимательской деятельности использует место размещения нестационарного торгового объекта для осуществления предпринимательской деятельности по виду и специализации торговли, а также в соответствии с площадью нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения;

- сведения о субъекте предпринимательской деятельности не исключены из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- субъект предпринимательской деятельности не имеет задолженности по оплате за размещение нестационарного торгового объекта (по арендным платежам - в отношении договора аренды), неустойкам (штрафам, пеням).

Под «надлежащим исполнением обязанностей» понимается соблюдение субъектом предпринимательской деятельности условий договора на размещение нестационарного торгового объекта, договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, отсутствие просроченной задолженности по оплате по указанным договорам в течение более двух периодов платежей подряд.

Соответствие субъекта предпринимательской деятельности основаниям и условиям, предусмотренным в настоящем пункте, устанавливается на дату обращения субъекта предпринимательской деятельности в уполномоченный орган с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

2.6.3.2. Размещение нестационарных торговых объектов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемого без проведения торгов, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2.6.3.3. Субъект предпринимательской деятельности, заинтересованный в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением:

- не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- в период действия заключенного до 01.03.2015 договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта;

- не позднее чем за 60 рабочих дней до предполагаемого начала осуществления работы нестационарного торгового объекта, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7. Требования к внешнему виду нестационарного торгового объекта, а также порядок его согласования.

Внешний вид нестационарного торгового объекта, а также порядок его согласования (если такое согласование предусмотрено) должен соответствовать требованиям, установленным нормативным правовым актом органа местного самоуправления по месту размещения нестационарного торгового объекта

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для



предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1.1. Заявление о заключении 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:

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

2) наименование, место нахождения, организационно-правовую форму и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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

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

7) площадь использования земель или земельного участка;

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

9) подпись заявителя и дату подачи заявления.

10) Указание на одно из следующих оснований для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов:

а) прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, ранее предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью;

б) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, с субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшими обязательства по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта или договору аренды земельного участка, по истечении срока действия указанных договоров;

в) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, с субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015 договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (далее - договор аренды);

г) заключение без проведения торгов договора на размещение

нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным участком:

- под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

- на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания.

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

2.8.1.2. К заявлению о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, прилагаются следующие документы:

1) Копия всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя.

2) Копия «всех листов» документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

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 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Указанный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов.

4) Документ, подтверждающий одно из оснований для заключения без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указанных в подпункте 10 пункта 2.8.1.1 настоящего административного регламента:

а) уведомление уполномоченного органа о прекращении договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, ранее предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью;

б) документ, подтверждающий надлежащее исполнение заявителем по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта или договору аренды земельного участка, по истечении срока действия указанных договоров;

в) копия договора аренды земельного участка для размещения

нестационарных торговых объектов, заключенного до 01.03.2015;

г) правоустанавливающие документы на здание, строение или помещение, в котором располагается предприятие общественного питания, принадлежащие заявителю, либо действующий договор на размещение нестационарного торгового объекта, относящегося к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания, в случае размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев. В этом случае заявителем предоставляется копия документа, подтверждающего возникновение вещных или обязательственных прав на объект недвижимости, в котором располагается предприятие общественного питания.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8.1.2. настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно, либо специалисты уполномоченного органа запрашивают эти документы в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.10.2. Перечень оснований для возврата заявлений.

Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю:

- если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, являются:

1) заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствуют основания для заключения без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указанные в подпункте 10 пункта 2.8.1.1 настоящего административного регламента;

4) место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено

схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

5) земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

6) заявление подано с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.2.4. настоящего административного регламента;

- указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов не соответствует требованиям, предъявляемым к компенсационному месту, указанным в пункте 2.6.2.3. настоящего административного регламента, обременено правами третьих лиц;

- заявитель, подающий заявление на основании подпунктов 2 или 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.3.1. настоящего административного регламента;

- заявление подано с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.3.3. настоящего административного регламента;

- не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

- наличие сведений о субъекте предпринимательской деятельности в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов, в случае, если заявителем подано заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.13. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю в письменном виде в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем,

регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

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 ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.19. 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.

2.19.1. 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).

2.19.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

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

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.21.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте - 2.8 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 (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) 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.

2.21.3. 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.

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

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

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

запроса;

в) 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;

г) 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 РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ 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.

2.21.5. Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов; уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ.

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

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для

записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1) 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;

2) 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов;

4) информирование заявителя о принятии решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов ;

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной

услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган по фактическому адресу: Кемеровская область-Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ, пгт.Тяжинский, ул.Октябрьская, 9; ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» Отдел «Мои документы» Тяжинского муниципального округа с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу 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 срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов поддается прочтению;

- 2) в заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) информация в заявлении соответствует требованиям пунктов 2.8.1 настоящего административного регламента;

- 4) заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов подписано уполномоченным лицом;

- 5) предоставленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов на принятом заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без

проведения торгов и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.12 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа информирует об этом заявителя.

В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа возвращает документы заявителю.

3.1.1.4. 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 пунктом 2.7 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за утверждение документации на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их

соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за утверждение документации на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

3.1.1.6. Прием и регистрация заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом уполномоченного органа в течение 3 дней с момента регистрации заявления. В том числе, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку межведомственных запросов по заявлению:

1) Готовит запрос о наличии в схеме размещения нестационарных торговых объектов места, указанного заявителем, и о соответствии указанных в заявлении целей размещения нестационарного торгового объекта, целям, указанным в схеме.

Срок ответа на запрос – 5 дней.

2) Готовит запрос о наличии решения уполномоченного органа о прекращении договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, ранее предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью, в случае, если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Срок ответа на запрос – 5 дней.

3) Готовит запрос о наличии у заявителя заключенного аренды земельного участка для размещения нестационарных торговых объектов, заключенного до 01.03.2015.

Срок ответа на запрос – 5 дней.

4) Готовит запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, о правоустанавливающих документах на здание, строение или помещение, в котором располагается предприятие общественного питания, принадлежащие заявителю (сведения из ЕГРН), в случае, если правоустанавливающие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок ответа на запрос - 5 рабочих дней.

5) Готовит запрос о наличии действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта, относящегося к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания, в случае размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев. Указанный запрос направляется в случае, если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты, начальник структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за проверку документации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута,



публичного сервитута, без проведения.

По результатам административной процедуры принимается одно из решений:

1) о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов;

2) об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению:

- готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов;

- направляет подписанный проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, подготавливает 2 экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и направляет их в адрес заявителя.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю посредством почтовой связи, лично или в электронной форме (при наличии технической возможности) через ЕПГУ, РПГУ.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, заключенный в соответствии с настоящим административным регламентом, может быть досрочно расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договора вправе в одностороннем порядке отказаться от его

исполнения в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или договором.

3.1.4 Информирование заявителя о принятии решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ответственный специалист уполномоченного органа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов или уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.2. 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 об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, 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 ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления в произвольной форме об выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.4. Требования к обеспечению доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга.

Согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3.5. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.6. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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 муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) 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:

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

2) 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;

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

4) 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 муниципального образования.

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего жилищную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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:

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

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

3) 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.

#### 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:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной 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 5.4 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:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



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:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) 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, 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 с Федеральным законом 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 особенностей 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, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной 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:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- 5) 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;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. 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.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. 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  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на землях  
или земельных участках без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута, без проведения торгов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина; наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина; гос.  
регистрационный номер

\_\_\_\_\_ записи о гос. регистрации юрид. лица в  
ЕГРЮЛ, ЕГРП)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные гражданина;  
ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место жительства Заявителя-гражданина;

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя Заявителя, реквизиты  
документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего его полномочия)

\_\_\_\_\_ Адрес для связи, контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты; конт. телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, в отношении места

\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Предполагаемая площадь использования земель (земельного участка):

Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта:

Указание на одно из следующих оснований для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов:

а) прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, ранее предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью

б) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, с субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшими обязательства по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта или договору аренды земельного участка, по истечении срока действия указанных договоров

в) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, с субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015 договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов

г) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным участком:

- под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания

- на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложенные документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
-------	------------------------	---------------------	--------------------------------

1	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)		
---	-------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		
---	-------------------------------------------------------------	--	--

3 Документ, подтверждающий одно оснований для заключения без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указанных в подпункте 10 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента

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)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

- ( ) - прошу выдать на руки;
- ( ) - направить почтой по адресу:

\_\_\_\_\_;

- ( ) - через МФЦ;

- ( ) – через ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без  
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута, без проведения торгов»

ФОРМА

договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или  
земельном участке без предоставления земельного участка и установления  
сервитута, публичного сервитута, без проведения 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).

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 территории, 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 объектов, - со схемой границ на кадастровом плане территории, 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.

3.2. Хозяйствующий субъект самостоятельно в срок, указанный в пункте \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_.  
Плата за размещение Объекта, внесенная Хозяйствующим субъектом до заключения настоящего Договора в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ 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)/ ежеквартально (до 10-го числа первого месяца квартала)/ ежегодно (до последнего числа месяца, считающегося началом очередного года по настоящему Договору, за который производится платеж) 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: \_\_\_\_\_.

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.

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 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 Хозяиствующим 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 Хозяиствующим субъектом подпункта 4.2.8 настоящего Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания.

6.4.4. При невнесении Хозяиствующим 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 Хозяиствующему субъекту уведомление о расторжении Договора в одностороннем порядке. При этом Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

6.7. Хозяиствующий 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 отпечатками 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 недвижимости;
- 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.

#### 8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Уполномоченный орган:

Хозяйствующий субъект:

#### 9. Подписи сторон:

Уполномоченный орган:

Хозяйствующий субъект:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)  
М.П.



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без  
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута, без проведения торгов»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального  
образования Кемеровской области - Кузбасса)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу

\_\_\_\_\_ прописаны по адресу

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги

Опечатка (ошибка)      В новой редакции

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_