



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2024 № 11 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 29.05.2023 № 49-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившими силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области», постановлением администрации городского округа Жигулевск от 10.06.2019 № 52 нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение

нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска», разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск Самарской области по экономическому развитию и закупкам Вольчака А.А.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that starts at the top, goes down, then curves back up and around to the left, ending with a small hook at the top.

И.Г.Сухих

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «08» 02 2024 № 11/1000

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на
размещение нестационарных торговых объектов в целях использования
земель или земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых
объектов без предоставления данных земельных участков и установления в
отношении них сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров, организаций и их должностных лиц, и работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута.

1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Действие административного регламента не распространяется на случаи размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, входящих в полосу отвода автомобильной дороги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) являются:

1) арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по заключенному до 1 января 2018 года договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, используемого в целях размещения нестационарного торгового объекта. При этом размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – Договор НТО) осуществляется в границах арендованного ранее земельного участка;

2) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, использующие земельный участок на основании Договора НТО, при условии его обращения с заявлением о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа Жигулевск (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в администрацию городского округа Жигулевск не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия указанного Договора НТО, а также при условии, что место размещения соответствующего торгового объекта не исключено из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск (далее – Схема НТО). В случае исключения соответствующего НТО из Схемы НТО указанный владелец НТО обладает правом заключения Договора НТО без проведения аукциона на право заключения Договора НТО (далее – аукцион) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.1 раздела I административного регламента.

В случае окончания срока действия договора на размещение сезонного НТО владелец сезонного НТО обладает преимущественным правом заключения Договора НТО без проведения аукциона исключительно на очередную определенную администрацией городского округа Жигулевск, продолжительность сезона, которая соответствует специализации данного сезонного НТО;

3) владелец НТО, исключенного из схемы НТО, по отношению к которому действует заключенный с таким владельцем Договор НТО или договор аренды земельного участка для размещения соответствующего НТО, при условии, что иной НТО, указанный в заявлении на размещение НТО, включен в схему НТО и является равным по площади или имеет отклонение (в сторону уменьшения или увеличения) не более 10 процентов от площади НТО, исключенного из схемы НТО;

4) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающее имущественными правами на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в пределах продолжительности сезона;

5) крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ) в случаях, предусмотренных частями 8.1. и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

2.2. От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право действовать юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги в лице своих уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1) в органе, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации городского округа Жигулевск (далее – администрация) в лице отдела стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса (далее – Отдел);

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) <http://zhigulevsk.org>;

3) муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) www.мфц63.рф;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) <http://www.gosuslugi.ru.samregion.ru>;

6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) при обращении в письменной и электронной форме;

8) по телефону.

3.2. На официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале размещается информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) круг заявителей;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) справочная информация, указанная в пункте 3.16 раздела I административного регламента;

12) настоящий административный регламент с приложениями к нему.

3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

а) формы заявлений и образцы их заполнения;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) справочная информация, указанная в пункте 3.16 раздела I административного регламента;

д) настоящий административный регламент с приложениями к нему.

3.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.5. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее поступления и обновления.

3.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование);

2) по телефону в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование по телефону);

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте));

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах администрации или МФЦ, в средствах массовой информации (публичное письменное консультирование, публичное устное консультирование).

3.8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.9. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни Отдела двумя способами по выбору заявителя: в режиме общей очереди и по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При определении времени консультации по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для оказания муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 (двадцати) минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

3.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

- 1) посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;
- 2) посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Глава) или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.11. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица (последнее – при наличии), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

3.12. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Едином портале.

3.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации с привлечением средств массовой информации.

3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей обязан:

1) уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

2) давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения заявителей при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Отдела, подготовившего ответ).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.15.1. При помощи телефона или посредством личного посещения информация может быть получена в соответствии с режимом работы администрации в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.15.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.16. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочную информацию можно получить:

- 1) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной относится следующая информация:

1) местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), а государственных и муниципальных организаций (МФЦ), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ);

3) адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1) с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра). Порядок взаимодействия с указанными органами осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия;

2) со структурными подразделениями администрации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО);
- 2) отказ в заключении Договора НТО без проведения аукциона;
- 3) заключение Договора НТО по итогам аукциона;
- 4) отказ в назначении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

1) заключение Договора НТО без проведения аукциона (оформление дополнительного соглашения к Договору НТО) - в течение 30 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 раздела II административного регламента;

2) заключение Договора НТО по итогам аукциона – в течение 60 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7.1 раздела II административного регламента:

2.4.2. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 раздела II административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в МФЦ считается день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации со дня передачи МФЦ в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 раздела II административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 (пяти) дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на:

- 1) официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) в Региональном реестре;
- 3) Едином портале;
- 4) Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги без проведения аукциона, а также по истечении срока действия Договора НТО в период с 14 марта 2022 года по 31 декабря 2026 года, подлежащих представлению заявителем (представителем):

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) доверенность на заключение Договора НТО, оформленная в установленном порядке (при необходимости);
- 4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по итогам аукциона, подлежащих представлению заявителем (представителем):

- 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

4) для заявителей, являющихся КФХ:

а) в случае создания КФХ одним гражданином - копия документа, удостоверяющего личность;

б) в случае создания КФХ несколькими гражданами - копия документа, удостоверяющего личность заявителя и копия соглашения о создании КФХ, которые подтверждают полномочия заявителя.

2.6.3. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 раздела II административного регламента, заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Документы, предоставленные согласно пунктам 2.6.1 – 2.6.2 раздела II административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 раздела II административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

- 1) лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- 2) в письменном виде по почте по адресу, указанному заявителем;
- 3) в электронной форме по электронной почте либо через Единый портал или Региональный портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения государственного кадастра недвижимости о земле или земельном участке, используемых для размещения нестационарного объекта;

4) копию действующего договора аренды соответствующего земельного участка для размещения НТО (для заявителей, планирующих использовать право на заключение договора на размещение НТО в соответствии с подпунктом 1 и (или) подпунктом 3 пункта 2.1 раздела I административного регламента);

5) копию действующего Договора НТО (для заявителей, планирующих использовать право на заключение Договора НТО в соответствии с подпунктом 2 и (или) подпунктом 3 пункта 2.1 раздела I административного регламента);

6) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на землю или земельный участок;

7) копии документов, подтверждающих наличие имущественных прав на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (для соискателей, планирующих использовать право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.1 раздела I административного регламента);

2.7.2. Заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 раздела II административного регламента, отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение заявителем опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления городского округа Жигулевск организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления на размещение НТО установленной форме;

2) неполный пакет или отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.2 раздела II административного регламента;

3) наличие исправлений и (или) подчисток в документах, нечитаемых частей текста;

4) заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

5) отсутствие НТО, указанного в заявлении, в Схеме НТО, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 раздела I административного регламента при наличии действующего договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, используемого в целях размещения НТО;

2.9.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала к рассмотрению не принимается, если:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса портал государственных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении на размещение НТО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона:

1) в документах, представленных заявителем, содержится противоречивая информация;

2) при отсутствии в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка в указанном в заявлении заявителя месте размещения НТО и находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду для размещения НТО, за исключением случая реализации права арендатора соответствующего земельного участка на заключение Договора НТО без проведения аукциона в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 раздела I административного регламента;

3) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении заявителя месте размещения НТО;

4) земельный участок либо его часть расположен(а) в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в целях размещения НТО;

5) у заявителя, обратившегося с заявлением на размещение НТО в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.1 раздела I административного регламента, отсутствуют имущественные права на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 раздела II административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

7) если договор аренды земельного участка или Договор НТО, указанный заявителем в соответствии с подпунктом 1, 2 или 3 пункта 2.1 раздела I настоящего административного регламента, не является действующим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа.

2.10.3. Основания для отказа в назначении аукциона:

1) НТО, указанный в заявлении о проведении аукциона, отсутствует в Схеме НТО;

2) в случае отсутствия в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учет земельного участка, расположенного в указанном в заявлении заявителя месте размещения НТО и находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду для размещения нестационарных торговых объектов. В этом случае (при отсутствии условий для реализации права арендатора соответствующего земельного участка на заключение Договора НТО без проведения аукциона в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 раздела I административного регламента) в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть назначен и проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для размещения НТО;

3) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении заявителя месте размещения НТО;

4) в отношении НТО, указанного в заявлении, иному заявителю направлен проект Договора НТО без проведения аукциона;

5) в отношении НТО, указанного в заявлении, подано заявление о заключении Договора НТО с целью реализации права на заключение Договора НТО в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.1 раздела I административного регламента;

б) земельный участок либо его часть расположен(а) в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в целях размещения НТО.

Решение об отказе в назначении аукциона должно содержать все основания такого отказа.

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

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо поданные через МФЦ, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15.2. При поступлении после 17.00 часов, в предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) здания, в которых осуществляется предоставления муниципальной услуги (администрация, МФЦ), должны быть оборудованы отдельным входом

для свободного доступа заявителей;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации и МФЦ;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и местами общего пользования (гардероб, туалетные комнаты для посетителей);

в) оборудованы залом ожидания для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей;

г) места ожидания должны быть комфортны для пребывания заявителей муниципальной услуги, оснащены стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

д) информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей), содержать информацию, указанную в пункте 3.3 раздела I административного регламента и соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

е) кабинеты (кабинки) для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки);

ж) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

з) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается согласно статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Помещения оборудуются пандусами, специальными

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке транспортных средств около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- 3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

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

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после

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

2.18.3. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18.4. Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

2.18.5 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

2) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

4) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

1) для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись;

2) для юридических лиц: усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных и иных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента в администрацию или

получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.7.7 раздела III административного регламента.

Заявление об оказании муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления регистрируется ответственным специалистом администрации в электронной базе данных по учету документов администрации (далее – СЭД).

3.2.2. Специалист администрации (Отдела), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и доведению их до Отдела (специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в соответствии с требованиями 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента;

2) прилагаемые документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет их прием.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 (двадцать) минут при личном обращении заявителя и 30 (тридцать) минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по

электронной почте, через Единый портал, Региональный портал или от МФЦ.

3.2.5. Направление документов заявителю осуществляется:

1) лично заявителю при его личном обращении – документы возвращаются для приведения заявления и документов в соответствие с пунктами 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента;

2) по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

3) по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, представленных заявителем или направление заявителю уведомления об отказе оказания муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию.

3.3 Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных и иных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) изучает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления межведомственных запросов в указанные в абзаце 2 подпункта 3.3.2 раздела III административного регламента в государственные органы, органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела II административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно):

а) в УФНС - запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц по юридическому лицу – получателю муниципальной услуги; едином реестре индивидуальных предпринимателей по индивидуальному предпринимателю и КФХ – получателям муниципальной услуги;

б) в Управление Росреестра - запрос о предоставлении информации об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае обращения заявителя о размещении сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в пределах продолжительности сезона).

3.3.3. Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в структурное подразделение администрации, уполномоченное на распоряжение земельными участками на территории городского округа Жигулевск о надлежащем исполнении арендатором своих обязанностей по заключенному до 1 января 2018 года договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, используемого в целях размещения НТО (в случае обращения заявителя о заключении Договора НТО без проведения аукциона) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.4. Межведомственный запрос и запрос, указанный в подпункте 3.3.3 пункта 3.3. раздела III административного регламента, направляются в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

3.3.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 (сорок восемь) часов с момента направления межведомственного запроса и не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, указанного в подпункте 3.3.3 пункта 3.3. раздела III административного регламента, в системе электронного документооборота администрации.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 (две) секунд.

3.3.6. Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Отдел документов в рамках межведомственного и внутреннего взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу (запросу) документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) их структурные подразделения является представление (непредставление) заявителем соответствующих документов (информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления и (или) их структурными подразделениями в качестве представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации в порядке межведомственного и внутреннего взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в соответствии с пунктом 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание уведомления об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО) или уведомления об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора НТО по итогам аукциона с обоснованием причин отказа.

Формы уведомления об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомления об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора НТО установлены приложениями №№ 3-4 к административному регламенту.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку, подписание и направление (вручение)

заявителю 2 (двух) экземпляров Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО) по форме согласно приложениям №№ 5-6 к административному регламенту.

В случае заключения Договора НТО по итогам аукциона специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в орган, уполномоченный на проведение аукциона, заявки – поручения на проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении заявителя (далее – заявка-поручение) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с приложением проекта Договора НТО по итогам аукциона.

3.4.6. Решение о проведении аукциона на право заключения Договора НТО принимается в форме постановления администрации, Подготовку, согласование и утверждение проекта решения, указанного в настоящем пункте, обеспечивает орган, уполномоченный на проведение аукциона.

3.4.7. По итогам принятия решения о проведении аукциона, поступившего в Отдел в установленном администрацией порядке, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) копии настоящего решения заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения решения о проведении аукциона.

3.4.8. По итогам проведения аукциона органом, уполномоченным на проведение аукциона, на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе поступившего в Отдел в установленном администрацией порядке, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю 2 (двух) экземпляров Договора НТО по итогам аукциона по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.4.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является проект Договора НТО без проведения аукциона (проект дополнительного соглашения к Договору НТО), решение о проведении аукциона, проект Договора НТО по итогам аукциона или уведомление об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомление об отказе в назначении аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 3.4.4, 3.4.5, 3.4.8 пункта 3.4 раздела III административного регламента документов в системе электронного документооборота администрации.

Максимальный срок административной процедуры, определенной пунктом 3.4 раздела III административного регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при согласовании и утверждении решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект Договора НТО без проведения аукциона (проект дополнительного соглашения к Договору НТО), решение о проведении аукциона, Договор НТО по итогам аукциона или уведомление об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомление об отказе в назначении аукциона.

3.5.2. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования и подписания проекта Договора НТО без проведения аукциона (проекта дополнительного соглашения к Договору НТО), проект Договора по итогам аукциона в соответствии с установленным порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск;

2) обеспечение подписания уведомления об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона без проведения аукциона (проекта дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомления об отказе в назначении аукциона должностными лицами администрации в соответствии с установленными полномочиями.

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 административного регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 раздела III административного регламента является отсутствие или наличие выявленных в ходе согласования и подписания проектов документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 раздела III административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 раздела II административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является Договор НТО, заключенный без проведения аукциона без проведения аукциона (дополнительное соглашение к Договору НТО), Договор НТО, заключенный по итогам аукциона или уведомление об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона, дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомление об отказе в назначении аукциона.

Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры являются: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота администрации.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня согласования проекта Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО) вручает (направляет) заявителю 2 (два) экземпляра проекта Договора НТО (дополнительного соглашения к Договору НТО) для подписания. Заявитель в течение 30 дней со дня направления проекта Договора НТО (дополнительного соглашения к проекту Договора НТО) обязан подписать Договор НТО (дополнительное соглашение к Договору НТО) и предоставить его в Отдел в количестве 2 (двух) экземпляров для подписания;

2) в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня составления протокола о результатах аукциона вручает (направляет) заявителю 2 (два) экземпляра проекта Договора НТО по итогам аукциона для подписания. Заявитель обязан подписать Договор НТО по итогам аукциона и предоставить его в Отдел в количестве 2 (двух) экземпляров для подписания. Не допускается заключение Договора НТО по итогам аукциона ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после регистрации Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного с оглашения к Договору НТО), Договора НТО по итогам аукциона в системе электронного документооборота администрации вручает (направляет) заявителю 1 (один) экземпляр Договора НТО без проведения аукциона (дополнительное соглашение к Договору НТО), Договор НТО по итогам аукциона и вносит сведения о Договоре НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), Договоре НТО по итогам аукциона в реестр Договоров НТО по форме согласно приложению № 8 административного регламента (далее – реестр Договоров НТО). Сведения о Договоре НТО согласно договору аренды вносятся в реестр Договоров НТО в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в Отдел информации о Договоре НТО согласно договору аренды от структурного подразделения администрации, уполномоченного на распоряжение земельными участками на территории городского округа Жигулевск;

4) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомления об отказе в назначении аукциона вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении Договора НТО без проведения аукциона (дополнительного соглашения к Договору НТО), уведомление об отказе в назначении аукциона, в которых приводится обоснование причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II административного регламента с приложением документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.6.2. Направление предусмотренных пунктом 3.6.1 раздела III административного регламента документов заявителю осуществляется:

1) лично заявителю при его личном обращении;

2) по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

3) по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал.

3.6.3. Выдача документов заявителю осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность заявителя.

В случае обращения за получением документов представителем заявителя представителем заявителя представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

Максимальный срок совершения настоящего административного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.5 раздела III административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю, указанных в пункте 3.6.1 раздела III административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы с учетом записи в системе электронного документооборота администрации.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

3.7.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Региональный портал, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.7.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.7.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела II административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления.

3.7.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в пункте 3.4 раздела III административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги аналогичен приведенному в пункте 2.4.1 раздела II административного регламента.

3.7.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги аналогично приведенной в пункте 3.6 раздела III административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, либо по телефону МФЦ.

3.8.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (поступление) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми согласно пунктам 2.6 - 2.7 раздела II административного регламента документами и предъявлением:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.8.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:
 - а) наименование МФЦ;
 - б) дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;
 - в) информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
 - г) описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
 - д) срок оказания муниципальной услуги;
 - е) персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
 - ж) фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
 - з) справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;
- 3) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.8.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.8.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 (тридцать) минут.

3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

1) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

2) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.8.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию (Отдел) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Отдел).

3.8.8. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов заявителя в МФЦ;

2) началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

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

3.10.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.10.2. Рассмотрение обращения заявителя, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача для выдачи и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота администрации.

3.10.3 Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе администрацией в лице заместителя главы городского округа Жигулевск, курирующего деятельность Отдела (далее – заместитель главы) или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы.

4.1.3. Заместитель главы, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации;

3) в случае выявления нарушений требований административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4) проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц при выявлении случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года и осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения и качество при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки в комиссию направляются затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Акт подписывается должностными лицами комиссии, проводившими проверку.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

4.3.3. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 раздела I административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента;

3) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

4.4.4. Должностными лицами принимаются меры к прекращению допущенных нарушений, устраняются причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 (тридцать) минут.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск для предоставления муниципальной услуги, а также административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию, являющейся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.3.2. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений

административного регламента, содержится в приложении № 9 к административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, подаются и рассматриваются непосредственно в администрации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по типовой форме согласно приложению № 10 к административному регламенту и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 подраздела 5.4 раздела V административного регламента 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

4) Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, 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, муниципальном служащем, либо работника, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе по которому должен быть направлен ответ;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.7.2. Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 раздела V административного регламента.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в Федеральном реестре;
- 2) в Региональном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на Региональном портале;
- 5) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 7) при личном обращении заявителя;
- 8) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 9) по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

Главе городского округа Жигулевск

_____ (И.О. Фамилия)

от _____

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

_____ (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии));

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

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

_____ (контактные данные: номер телефона, факса,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа Жигулевск

Прошу предоставить право разместить нестационарный торговый

объект, предусмотренный схемой размещения нестационарных торговых объектов городского округа Жигулевск и имеющий следующее описание:

местоположение нестационарного торгового объекта:

(указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) или координаты характерных точек границ данного места размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

площадь места размещения нестационарного торгового объекта: _____

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

местонахождение: _____

(указывается адрес нестационарного торгового объекта при его наличии в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

вид нестационарного торгового объекта: _____

(указывается сезонный или несезонный);

специализация нестационарного торгового объекта:

(указывается специализация нестационарного торгового объекта с учетом требований к такой специализации, установленных муниципальным правовым актом городского округа Жигулевск. Специализация нестационарного торгового объекта не может противоречить утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов. Для нестационарного торгового объекта, размещаемого в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», указывается продовольственная специализация).

Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект: без проведения аукциона, по итогам аукциона (нужное подчеркнуть).

Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект на срок _____

(указывается срок в месяцах или днях в пределах продолжительности сезона, определенного нормативным правовым актом органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, <2>).

Основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона является

(указывается основание для заключения такого договора (дополнительного соглашения), предусмотренное частями 12 - 14 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области») <3>.

Настоящим заявлением выражаю волеизъявление о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (дополнительного соглашения) (нужное

подчеркнуть) без проведения аукциона в соответствии с частью 11 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» в связи с завершением действия Договора на размещение нестационарного торгового объекта от _____ № ____ (указываются дата и номер соответствующего договора) <4>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

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

(подпись)	(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
М.П. (при наличии печати)	(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем заявителя по доверенности или согласно соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства)

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

<2> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение сезонного нестационарного торгового объекта или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

<3> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на основании частей 12 - 14 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

<4> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта (дополнительного соглашения) без проведения аукциона не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании части 11 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

<5> Указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

Руководителю _____

(наименование структурного подразделения администрации, уполномоченного на распоряжение земельными участками)

(И.О. Фамилия)

ЗАПРОС

о надлежащем исполнении арендатором своих обязанностей по заключенному до 1 января 2018 года договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, используемого в целях размещения нестационарного торгового объекта

В целях оказания муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута» прошу предоставить информацию о надлежащем исполнении арендатором

(указывается: для юридических лиц: наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии), ИНН;

своих обязанностей по заключенному до 1 января 2018 года договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, используемого в целях размещения нестационарного торгового объекта от «___» _____ 20__ г. № _____.

Срок предоставления настоящей информации - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в системе электронного документооборота администрации.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения) на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без проведения аукциона

Рассмотрев заявление _____

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

от _____ входящий номер _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) без проведения аукциона, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, установленного постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута»,

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

принял решение:

1. Отказать _____

(наименование юридического лица, ИНН; фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в дательном падеже, ИНН),

ОГРН/ОГРНИП _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении договора на размещение НТО (дополнительного соглашения) на землях (земельном участке), государственная собственность на которые не разграничена:

Местоположение НТО: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

(указывается, если планируется использование всего земельного участка или его части, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости)

координаты характерных точек границ места размещения НТО <1>:

Номер точки	X	Y

площадью _____ кв.м,
(указывается площадь земельного участка, на котором предполагается размещение НТО)

расположенного по адресу (при его наличии): _____.

2. Основаниями для отказа в заключении договора на размещение НТО на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, являются: _____ <2>.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Указываются, если планируется использование земли или части земельного участка, сведения о которых в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют.

<2> Указываются все основания для отказа, предусмотренные пунктами 2.6-2.7 Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от

02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности».

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление _____

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

от _____ входящий номер _____ о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) по итогам аукциона, в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3 Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, установленного постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута»,

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

принял решение:

1. Отказать _____

(наименование юридического лица, ИНН; фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя в дательном падеже, ИНН),

ОГРН/ОГРНИП _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в назначении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на землях (земельном участке), государственная собственность на которые не разграничена:

Местоположение НТО: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

(указывается, если планируется использование всего земельного участка или его части, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости)

координаты характерных точек границ места размещения НТО <1>:

Номер точки	X	Y

площадью _____ кв. м,

(указывается площадь земельного участка, на котором предполагается размещение НТО)

расположенного по адресу (при его наличии): _____.

2. Основаниями для отказа в назначении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, являются _____ <2>

(должность уполномоченного лица)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

<1> Указываются, если планируется использование земли или части земельного участка, сведения о которых в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют.

<2> Указываются все основания для отказа, предусмотренные пунктом 6.34 Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426

«О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности».

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

ДОГОВОР (примерная форма)

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

городской округ Жигулевск
г.Жигулевск

«__» _____ 20__

Муниципальное образование городской округ Жигулевск, представляемое администрацией городского округа Жигулевск Самарской области, именуемый в дальнейшем Сторона 1, в лице _____

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)

действующего на основании _____
(указываются название и реквизиты правового(указываются название и реквизиты правового акта, на основании которого договор подписывается соответствующим должностным лицом)

с одной стороны и _____
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

именуемый в дальнейшем Сторона 2, в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя; если индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании _____
 (наименование документа, на основании которого действует представитель; если индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые Стороны, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации городского округа Жигулевск от 01.03.2017 № 365 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск Самарской области» заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

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

местоположение НТО: _____

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

площадь места размещения НТО: _____

(указывается в квадратных метрах);

местонахождение: _____

(указывается адрес НТО при его наличии).

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

1.3. НТО, размещение которого осуществляется в соответствии с настоящим Договором, является _____
 (указывается сезонным или несезонным) и имеет следующую специализацию <1>:
 _____ (указывается специализация НТО).

1.4. В НТО, размещение которого осуществляется в соответствии с настоящим Договором, осуществляется исключительно продажа товаров в соответствии с предусмотренным схемой размещения нестационарных торговых объектов ассортиментным перечнем продовольственных товаров для соответствующего НТО <2>.

2. Срок действия настоящего Договора

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет <3> с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

3. Плата за размещение НТО

3.1. Годовой размер платы за размещение НТО составляет _____ (_____) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей _____ копеек в год <4>.

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

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере _____ (_____) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей _____ копеек засчитывается в счет платы за размещение НТО, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора <5>.

3.3. Плата за размещение НТО вносится Стороной 2 равными частями от суммы, указанной в пункте 3.1 с учетом пункта 3.2 настоящего Договора, один раз в три месяца до десятого дня, следующего после истечения очередного трехмесячного срока, а за последние три месяца действия настоящего Договора - не позднее чем за пять дней до истечения срока действия настоящего Договора <6>.

3.4. Плата за размещение НТО по настоящему Договору подлежит перечислению Стороной 2 на следующий счет:

(указываются наименование получателя и реквизиты бюджетного счета).

В назначении платежа Сторона 2 указывает слова «Плата за размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с Договором на размещение нестационарного торгового объекта от _____ № ____» <7>.

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

3.6. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости от указания назначения платежа), в первую очередь засчитываются в счет погашения задолженности по плате за размещение НТО последовательно начиная с погашения задолженности по обязательству, которое возникло раньше <8>.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

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

4.2. Сторона 1 имеет право на:

1) досрочное расторжение настоящего Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором;

2) беспрепятственный доступ к месту размещения НТО с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований нормативных правовых актов;

3) направление в органы государственной власти Самарской области и органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющие соответственно государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, информации о деятельности, осуществляемой Стороной 2 с нарушением земельного законодательства либо условий, установленных настоящим Договором;

4) требование от Стороны 2, в том числе в судебном порядке, выполнения условий настоящего Договора;

5) осуществление иных прав, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

4.3. Сторона 2 обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

2) обеспечить использование места размещения НТО в течение установленного настоящим Договором срока в соответствии со специализацией НТО, установленной пунктом 1.3 настоящего Договора. При этом Сторона 2 обязуется обеспечить размещение НТО в течение трех месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами <9>;

3) своевременно вносить плату за размещение НТО;

4) не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемой территории, а также к загрязнению территории;

5) в случае прекращения действия настоящего Договора по требованию Стороны 1 освободить используемый земельный участок от принадлежащего Стороне 2 имущества в пятнадцатидневный срок со дня прекращения настоящего Договора, за исключением случая заключения Договора на размещение НТО на новый срок <10>;

6) обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения НТО;

7) выполнять в соответствии с требованиями соответствующих организаций условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию и при необходимости освободить место размещения НТО от принадлежащего Стороне 2 имущества на время проведения ремонтных работ. Сторона 2 вправе письменно требовать от Стороны 1 соразмерного снижения размера платы за использование НТО в течение периода осуществления указанных

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

8) в случае изменения адреса либо иных реквизитов в десятидневный срок направлять в адрес Стороны 1 письменное уведомление об этом;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) соблюдать при размещении НТО требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

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

12) представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих перечисление платы за размещение НТО;

13) обеспечить выполнение требований к внешнему виду и техническому состоянию НТО, установленных муниципальным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления <11>;

В соответствии с Положением о порядке согласования эскизного проекта внешнего вида нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.04.2021 № 30 нпа согласовать эскизный проект внешнего вида нестационарного торгового объекта с администрацией городского округа Жигулевск в течение 30 календарных дней со дня заключения настоящего Договора.

14) принимать корреспонденцию от Стороны 1 по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Договора.

5. Ответственность Стороны 1

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

6. Ответственность Стороны 2

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

6.2. В случае невыполнения Стороной 2 обязанностей, предусмотренных подпунктами 5 - 7, 13 пункта 4.3 настоящего Договора, Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 штраф в размере 30% от годовой платы за размещение НТО, установленной на момент невыполнения Стороной 2 соответствующих обязанностей <12>. Сроком выполнения обязанности Стороны 2, установленной подпунктом 13 пункта 4.3 настоящего Договора, являются первые три месяца <13> срока действия Договора. По истечении указанного срока в случае невыполнения указанной обязанности Сторона 2 может быть привлечена к ответственности в соответствии с настоящим пунктом.

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

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

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

7. Изменение, расторжение настоящего Договора

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

Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения к нему (кроме изменения условий о месте размещения НТО, сезонности (несезонности), специализации НТО, сроке действия настоящего Договора, размере платы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 7 пункта 4.3 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

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

- 1) использования Стороной 2 места размещения НТО не в соответствии с установленной пунктом 1.3 настоящего Договора специализацией;
- 2) нарушения Стороной 2 подпункта 7 пункта 4.3 настоящего Договора;
- 3) возникновения задолженности по внесению платы за размещение НТО, равной или превышающей трехмесячный размер платы за размещение НТО, а равно невнесения такой платы по истечении 30 дней со дня истечения соответствующих трех месяцев использования НТО. Расторжение настоящего Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате за размещение НТО и выплаты неустойки <14>;

4) неисполнения Стороной 2 обязанности по размещению НТО в течение трех месяцев с даты подписания настоящего Договора, предусмотренной подпунктом 2 пункта 4.3 настоящего Договора <15>;

5) нарушения Стороной 2 требования подпункта 11 пункта 4.3 настоящего Договора;

6) поступления информации о неоднократных нарушениях (два и более раз в течение одного календарного года) законодательства Российской Федерации после вступления в установленном порядке в законную силу решения уполномоченного органа и (или) суда о привлечении хозяйствующего субъекта к административной ответственности при условии неустранения административного нарушения, связанного с нарушением земельного законодательства Российской Федерации, правил торговли и других требований, регламентирующих торговую деятельность и оказание услуг населению, правил благоустройства и санитарного содержания нестационарного торгового объекта, установленных действующим законодательством; реализации в НТО товаров, реализация которых запрещена действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с нарушением требований к розничной продаже алкогольной продукции, утвержденных Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», с нарушением законодательства о запрете курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, предусмотренных Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействий окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

7) использования Стороной 2 НТО для продажи товаров не в соответствии с установленной пунктом 1.3 настоящего Договора специализацией;

8) использования Стороной 2 НТО для продажи товаров не в соответствии с предусмотренным схемой размещения нестационарных торговых объектов ассортиментным перечнем продовольственных товаров для соответствующего НТО <16>;

9) установления несоответствия Стороны 2 требованиям части 8.1 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» к лицу, которое может быть получателем государственной поддержки, предусмотренной частью 8.1 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» <17>;

10) установления факта отсутствия у Стороны 2 имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, при котором размещается сезонное (летнее) кафе <18>.

7.3. При отказе Стороны 1 от исполнения настоящего Договора по одному из оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, настоящий Договор считается расторгнутым и прекращенным по истечении одного месяца со дня письменного уведомления Стороной 1 Стороны 2 о таком отказе.

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

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

8. Вступление настоящего Договора в силу

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

8.2. Настоящий Договор составлен на _____ листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Дополнительные условия настоящего Договора

9.1. Реорганизация Стороны 1 и Стороны 2 <19> не является основанием для прекращения настоящего Договора.

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

Администрация городского округа
Жигулевск Самарской области

(наименование юридического лица или крестьянского
(фермерского) хозяйства) без сокращения либо
фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Местонахождение: _____

Местонахождение (место жительства)
<20> _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

ИНН _____

(должность)	(должность)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписывающего Договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)	(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписывающего Договор от имени юридического лица, либо указание на то, что от имени индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства действует представитель)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П. (при наличии)

<1> Вместо слова «специализацию» указываются слова «продовольственную специализацию» в случае заключения договора на размещение НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

В случае заключения договора на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания данный пункт указывается в следующей редакции:

«1.3. НТО, размещение которого осуществляется в соответствии с настоящим Договором, является сезонным (летним) кафе при стационарном предприятии общественного питания _____ (указывается наименование стационарного предприятия общественного питания).».

<2> Данный пункт указывается исключительно в случаях размещения НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области». В иных случаях пункт 1.4 подлежит исключению.

<3> Пункт 2.1 договора излагается в указанной редакции в случае заключения договора на размещение несезонного НТО. В случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания пункт 2.1 договора применяется в следующей редакции:

«2.1. Настоящий Договор заключается сроком на _____ (указывается количество (цифрами и прописью) месяцев в случае заключения Договора на один или более полных месяцев или указывается число (цифрами и прописью) дней в случае заключения Договора на срок, не являющийся кратным определенному числу месяцев.)».

<4> В случае заключения договора в отношении размещения сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания абзац первый пункта 3.1 договора применяется в следующей редакции:

«3.1. Размер платы за размещение НТО составляет ____ (_____) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей ____ копеек за все время действия настоящего Договора.».

<5> Данный пункт указывается в случае, если договор заключается по итогам проведенного аукциона на право заключения договора на размещение НТО. В случае если договор заключен без проведения указанного аукциона, пункт 3.2 договора применяется в следующей редакции:

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

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

В случае определения размера платы за размещение НТО по договору, заключаемому без проведения аукциона с применением среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов в Самарской области, установленного постановлением Правительства Самарской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков для земель кадастрового квартала или муниципального образования, на территории которых расположено соответствующее место размещения нестационарного торгового объекта, в отношении земельных участков, предназначенных для коммерческого использования, пункт 3.2 договора также дополняется абзацем следующего содержания:

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

<6> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания пункт 3.3 договора применяется в следующей редакции:

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

<7> Соответственно указываются дата заключения договора и номер договора.

<8> Первый абзац пункта 3.6 договора подлежит исключению в случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

<9> Предложение «При этом Сторона 2 обязуется обеспечить размещение НТО в течение трех месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами» указывается при отсутствии принадлежащего Стороне 2 НТО в месте размещения НТО и при необходимости размещения несезонного НТО.

<10> Слова «за исключением случая заключения Договора на размещение НТО на новый срок» подлежат исключению в случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

<11> Данный пункт указывается лишь при условии, что на день заключения договора без проведения аукциона или на день проведения аукциона на право заключения соответствующего договора муниципальный правовой акт, устанавливающий требования к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов, вступил в силу.

<12> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания слова «от годовой платы за размещение НТО, установленной на момент невыполнения Стороной 2 соответствующих обязанностей» необходимо заменить словами «от платы за размещение НТО».

<13> В случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания слова «три месяца» должны быть заменены словами «десять дней».

<14> Данный подпункт подлежит исключению в случае заключения договора на размещение сезонного НТО или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

<15> Данный подпункт указывается в случае, если обязанность по размещению НТО в течение указанного срока предусмотрена подпунктом 2 пункта 4.3 договора.

<16> Данный подпункт указывается исключительно в случаях размещения НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области». В иных случаях подпункт 8 пункта 7.2 подлежит исключению.

<17> Данный подпункт указывается исключительно в случаях размещения НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой

деятельности на территории Самарской области». В иных случаях подпункт 9 пункта 7.2 подлежит исключению.

<18> Данный подпункт указывается исключительно в случаях размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания. В иных случаях подпункт 10 пункта 7.2 подлежит исключению.

<19> Слова «и Стороны 2» исключаются из пункта 9.1 договора в случае заключения договора с индивидуальным предпринимателем.

<20> В отношении индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства указывается место жительства.

Приложение
к Договору на размещение
нестационарного торгового объекта
от «___» _____ 20__ № ___

План
границ земельного участка, содержащий каталог координат
точек поворота границ земельного участка

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ (примерная форма)
к договору на размещение нестационарного торгового объекта № _____
от « _____ » _____ 202 _____

городской округ Жигулевск,
город Жигулевск

« _____ » _____ 20 _____

Муниципальное образование городской округ Жигулевск, представляемое администрацией городского округа Жигулевск Самарской области, именуемый в дальнейшем Сторона 1, в лице _____

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)

действующего на основании _____
(указываются название и реквизиты правового(указываются название и реквизиты правового акта, на основании которого договор подписывается соответствующим должностным лицом)

с одной стороны и _____
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

действующего на основании _____
(наименование документа, на основании которого действует представитель; если индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые Стороны, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации городского округа Жигулевск от 01.03.2017

№ 365 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск Самарской области» с п.2.10 Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Срок действия Договора на размещение нестационарного торгового объекта от «__»__»202__ № __ продлить на 7 (семь) лет с «__»__202__ по «__»__»20__.

2. Дополнить п.4.3.15 в следующей редакции:

«4.3.15. Обеспечить выполнение требований к внешнему виду и техническому состоянию НТО, установленных муниципальным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления.

В соответствии с Положением о порядке согласования эскизного проекта внешнего вида нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 28.04.2021 № 30 нпа согласовать эскизный проект внешнего вида нестационарного торгового объекта с администрацией городского округа Жигулевск в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора».

3. подпункт 4 пункта 7.2. изложить в следующей редакции:

«4) неисполнения Стороной 2 обязанности по размещению НТО в течение трех месяцев с даты подписания настоящего Договора, предусмотренной подпунктом 4.3.2 настоящего Договора»;

4. дополнить п.7.2 подпунктом 6 следующей редакции:

«6) поступления информации о неоднократных нарушениях (два и более раз в течение одного календарного года) законодательства Российской Федерации после вступления в установленном порядке в законную силу решения уполномоченного органа и (или) суда о привлечении хозяйствующего субъекта к административной ответственности при условии неустранения административного нарушения, связанного с нарушением земельного законодательства Российской Федерации, правил торговли и других требований, регламентирующих торговую деятельность и оказание услуг населению, правил благоустройства и санитарного содержания нестационарного торгового объекта, установленных действующим законодательством; реализации в НТО товаров, реализация которых запрещена действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с нарушением требований к розничной продаже алкогольной

продукции, утвержденных Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», с нарушением законодательства о запрете курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, предусмотренных Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействий окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5. Остальные условия вышеуказанного договора, остаются не измененные и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами.

7. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

Сторона 1

Сторона 2

Администрация городского округа
Жигулевск Самарской области

(наименование юридического лица или крестьянского
(фермерского) хозяйства) без сокращения либо
фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Местонахождение: _____

Местонахождение (место жительства)

<20> _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

ИНН _____

(должность)

(должность)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица,
подписывающего Договор от имени органа
государственной власти или органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) лица,
подписывающего Договор от имени юридического
лица, либо указание на то, что от имени
индивидуального предпринимателя или крестьянского
(фермерского) хозяйства действует представитель)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П. (при наличии)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

ЗАЯВКА - ПОРУЧЕНИЕ

на проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

1.1 Предмет аукциона – право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1.2 Место расположения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) номер кадастрового квартала, кадастровый номер земельного участка, площадь места расположения НТО, специализация НТО в соответствии со Схемой размещения НТО утвержденной постановлением администрации городского округа Жигулевск от 01.03.2017 № 365 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск». Место под размещение нестационарного торгового объекта внесены в Схему под № _____. Схема размещения НТО опубликована в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «экономика», на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск:

(указывается адрес ссылки размещения Схемы НТО)

Начальный размер платы (рассчитан согласно отчету об оценке рыночной стоимости размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта).

№ п/п в Схеме	Адрес нестационарного торгового объекта (далее – НТО) (при его наличии) или адресное обозначение места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров (при наличии)	Вид договора (договор аренды или договор на размещение НТО)	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты характерных точек границ места размещения НТО, или возможного места расположения НТО	Номер кадастровог о квартала, на территории которого расположен или возможно расположит ь НТО	Площадь земельного участка или места расположения НТО в здании, строении, сооружении, где расположен или возможно расположить НТО	Отчет об оценке рыночной стоимости размера ежегодной платы за размещен ие НТО (№, дата)	Начальн ый размер ежегодн ой платы за разме шение НТО (руб.)

1.3 Цель предоставления: для целей, не связанных со строительством под размещение несезонного нестационарного торгового объекта со специализацией НТО под № ____ «_____»,
тип НТО: _____.

1.4 Форма собственности на землю или земельный участок, здание, строение, сооружение, где расположен или возможно расположить НТО, а также наименование органа, уполномоченного на распоряжение соответствующим имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, администрация городского округа Жигулевск.

2. Размер задатка, вносимого для участия в аукционе, составляет 100 % начального размера платы за размещения нестационарного торгового объекта за один год.

Реквизиты перечисления задатка:

Назначение платежа: Обеспечение контракта по извещению _____

3. Договор на размещение НТО заключается сроком на _____ лет.

4. «Шаг аукциона» 3 % от начального размера платы за один год.

5. Реквизиты для перечисления денежных средств за размещение НТО:
Плата за размещение НТО перечисляется по следующим реквизитам:

6. Условия внесения денежных средств за размещение нестационарного торгового объекта:

Победитель аукциона (Сторона 2) перечисляет на расчетный счет администрации городского округа Жигулевск денежные средства за один год размещения нестационарного торгового объекта, за исключением задатка,

внесенного для участия в аукционе, в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола проведения аукциона.

За последующие периоды Сторона 2 обязуется ежеквартально до истечения десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал не позднее 25 ноября текущего года вносить плату за размещение НГО в соответствии с пунктом 3.1. с учетом пункта 3.2. Договора. А за последние три месяца действия Договора не позднее чем за пять дней до истечения срока действия Договора.

7. Дата и время осмотра места расположения нестационарного торгового объекта на местности будут определяться по мере обращения лиц, заинтересованных в участии в аукционе, по телефону 8(84862)24646.

Приложение:

1. Копия заключения к Отчету № _____ на 1 л. в 1 экз.
2. Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

РЕЕСТР
ДОГОВОРОВ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

№ п/п	Заявитель <1>	№ Договора НТО (дополнительного соглашения)	Дата Договора НТО (дополнительного соглашения)	Срок действия Договора НТО (дополнительного соглашения)	Тип НТО <2>	Вид НТО <3>	Специализация НТО <4>	Местонахождение НТО <5>	Площадь земельного участка а или места размещения НТО, кв. м	Место в Схеме НТО	Адрес НТО или адресное обозначение места размещения НТО (при наличии)	Кадастровый номер земельного участка или координаты характерных точек с указанием системы координат	Процедура заключения Договора НТО <6>	Начальный размер платы НТО / плата НТО (руб.)

<1> полное название заявителя, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, Ф.И.О., ИНН заявителя - индивидуального предпринимателя, контактный телефон, электронный адрес заявителя;

- <2> павильон, киоск, торговая галерея, пункт быстрого питания, мобильный пункт быстрого питания; выносное холодильное оборудование; торговый автомат (вендинговый автомат); объект мобильной торговли, сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии общественного питания;
- <3> «сезонный», «несезонный».
- <4> указывается специализация НТО согласно договору аренды, Договору НТО;
- <5> указывается адрес НТО при его наличии в соответствии со Схемой НТО;
- <6> «без проведения аукциона», «по итогам аукциона».

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

ИНФОРМАЦИЯ

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

<p>Глава городского округа Жигулевск 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 График работы: Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: kanz@admzhg.ru Адрес сайта: zhigulevsk.org Телефон: 8 (84862) 2-45-43 (приемная)</p>
<p>Заместитель главы городского округа Жигулевск по экономическому развитию и закупкам 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 График работы: Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: kanz@admzhg.ru Адрес сайта: zhigulevsk.org Телефон: 8 (84862)7-91-79</p>

<p>Директор муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4</p> <p>График работы:</p> <table><tr><td>Понедельник</td><td>09.00-18.00</td></tr><tr><td>Вторник</td><td>09.00-18.00</td></tr><tr><td>Среда</td><td>09.00-20.00</td></tr><tr><td>Четверг</td><td>09.00-18.00</td></tr><tr><td>Пятница</td><td>09.00-17.00</td></tr><tr><td>Суббота</td><td>09.00-13.00</td></tr></table>	Понедельник	09.00-18.00	Вторник	09.00-18.00	Среда	09.00-20.00	Четверг	09.00-18.00	Пятница	09.00-17.00	Суббота	09.00-13.00	<p>E-mail: Mfc-zhig@mail.ru Адрес сайта: mfc63.ru Телефон: (8 84862)7-07-20</p>
Понедельник	09.00-18.00												
Вторник	09.00-18.00												
Среда	09.00-20.00												
Четверг	09.00-18.00												
Пятница	09.00-17.00												
Суббота	09.00-13.00												

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута, публичного сервитута»

Типовая форма
жалобы на решения, действия (бездействие)
уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление)
на право организации розничного рынка»

В _____
от _____
(наименование юр. лица)

_____ (место нахождения)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

_____ Ответ направить по адресу:

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

_____ (указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должность, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), причины жалобы, доводы заявителя)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись представителя
должность представителя
заявителя)

_____ (инициалы, фамилия,
заявителя)

Жалобу принял:

(должность, инициалы, фамилия)

(подпись)