|  |
| --- |
|  **герб-Киселевска-прозрачный-2**  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА****Постановление** |
| от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_\_\_Киселевский городской округ |

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

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами 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», Уставом муниципального образования «Киселевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**»** на территории Киселевского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Киселевск официальный» и разместить на официальном сайте администрации Киселевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа Заздравных В.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Киселевского городского округа |  К.Н. Балаганский |

Приложение

к постановлению администрации

Киселевского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Киселевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»на территории Киселевского городского округа (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа (далее – КУМИ города Киселевска, уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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

- заявление - заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Киселевского городского округа, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- аукцион - торги, проводимые в форме электронного аукциона, открытого по составу участников (далее также - электронный аукцион), в отношении мест размещения НТО, указанных в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Киселевского городского округа, утвержденной постановлением администрации города Киселевска (далее - схема размещения НТО);

- предмет аукциона - право на заключение договора на размещение НТО на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Киселевского городского округа, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- автоматизированная система (далее - АС) - аппаратно-программный комплекс оператора электронной площадки (далее - ЭП);

- аккредитация - предоставление заявителю возможности работы в закрытой части АС оператора ЭП в соответствии с требованиями регламента оператора ЭП;

- оператор ЭП - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, владеющее отобранной ЭП, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение на такой ЭП электронных аукционов;

- победитель электронного аукциона - лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора на размещение НТО в соответствии с Порядком организации и проведения торгов в электронной форме на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области

- Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области - Кузбасса от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Порядок);

- постоянно действующая комиссия по организации и проведению торгов на размещение НТО в электронной форме (далее - комиссия), состав которой утвержден распоряжением КУМИ города Киселевска;

- протокол рассмотрения первых частей заявок - протокол, подписываемый членами комиссии, содержащий сведения о признании заявителя участником электронного аукциона и допуске к сессии;

- протокол проведения электронного аукциона - протокол, составленный оператором ЭП после проведения сессии по электронному аукциону;

- протокол подведения итогов - протокол, подписываемый членами комиссии, содержащий сведения о признании участника электронного аукциона победителем и о результатах электронного аукциона;

- счет КУМИ - счет, регистрируемый оператором ЭП при регистрации КУМИ на ЭП для перечисления средств участников электронного аукциона, предназначенных для перечисления КУМИ города Киселевска;

- участник электронного аукциона - заявитель, указанный в [пункте 1.2.1](#Par30) настоящего административного регламента, подавший заявку на участие в электронном аукционе и признанный решением комиссии участником электронного аукциона;

- электронная цифровая подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- организатор электронного аукциона – КУМИ города Киселевска, действующий на основании Положения о КУМИ города Киселевска, утвержденного решением Киселевского городского Совета народных депутатов.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении мест (адресных ориентиров) размещения НТО, включенных в схему размещения НТО в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане) (в зависимости от указания в текстовом разделе схемы размещения НТО в отношении конкретного места размещения (адресного ориентира) НТО), имеющие намерение участвовать в аукционе и заключить договор на размещение НТО на предложенных организатором аукциона условиях, подавшие заявку на участие в аукционе в электронной форме и прошедшие аккредитацию на электронной площадке (далее - заявитель).

1.2.2. От имени индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иным правовым актом, учредительными документами юридического лица без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в случаях, предусмотренных законом.

1.2.3. Заявители-участники электронного аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе необходимо:

- отсутствие факта ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятия физического лица с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения арбитражного суда о признании гражданина банкротом и решения о введении реализации имущества гражданина;

- отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в электронном аукционе;

- отсутствие в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов на день подачи заявки на участие в электронном аукционе;

- соответствие кода основного вида деятельности (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности) индивидуального предпринимателя, юридического лица предполагаемым целям использования земель или земельного участка.

1.2.4. Инициатором проведения аукциона может быть:

1) уполномоченный орган;

2) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или самозанятый гражданин.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Киселевска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг с функцией государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#Par607) настоящего административного регламента.

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://umfc42.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в соответствии с [пунктом 1.1.1](#Par3) настоящего административного регламента.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

- Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.

Информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на размещение НТО, заключенный по результатам электронного аукциона;

- решение об отказе в проведении аукциона.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- проекта договора на размещение НТО, заключаемого по результатам электронного аукциона;

- уведомления об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в КУМИ города Киселевска на бумажном носителе при личном обращении заявителя или его представителя;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя или его представителя;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 80 рабочих дней с момента регистрации заявления о проведении аукциона.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в КУМИ города Киселевска документов из МФЦ.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par242) настоящего административного регламента.

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в КУМИ города Киселевска [заявление](#Par662) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В заявлении указываются:

1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства лица, заинтересованного в проведении аукциона, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем), сведения о постановке лица, заинтересованного в проведении аукциона, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае если заявление подается самозанятым гражданином);

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

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

5) цель использования земель или земельного участка;

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

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

8) место размещения НТО (адресный ориентир) в соответствии со схемой размещения НТО;

9) тип, площадь, назначение (специализация) НТО;

10) площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения НТО в соответствии со схемой размещения НТО;

11) предполагаемый срок размещения НТО (не более пяти лет).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

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

Данный документ представляется, в случае если отсутствует графическая часть схемы размещения НТО, утвержденной администрацией Киселевского городского округа;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в случае если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка.

В случае если указанная выписка не представлена лицом, заинтересованным в проведении аукциона, данный документ запрашивается КУМИ города Киселевска в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

7) справка о постановке физического лица на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход - в случае если заявление подается самозанятым гражданином.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par101) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченные органы;

- непосредственно при обращении в МФЦ;

- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. Уполномоченные органы, МФЦ 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.7.1. Основаниями для возврата заявления заявителю отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. КУМИ города Киселевска отказывает в проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в случае:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#Par88), [2.6.2](#Par101) настоящего административного регламента;

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

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, исключающая размещение НТО;

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

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

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

7) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

8) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

10) не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение НТО;

11) место размещения НТО не предусмотрено схемой размещения НТО;

12) земельный участок не находится в муниципальной собственности Киселевского городского округа или ведении КУМИ города Киселевска;

13) заявление подано лицом, не предусмотренным [пунктом 1.2.1](#Par30) настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации КУМИ города Киселевска не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в КУМИ города Киселевска.

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению получателя муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента поступления указанного заявления.

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

2.14. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявление о выдаче дубликата данного документа, заявление об оставлении заявления (заявки на участие в аукционе) без рассмотрения составляются заявителем по форме согласно [приложению № 5](#Par1184) к настоящему административному регламенту.

2.15. Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги.

Примерная форма [договора](#Par960) на размещение НТО на землях или земельном участке без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по результатам проведения торгов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются в специально выделенных кабинетах для предоставления муниципальной услуги либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявлений (заявок на участие в аукционе) и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей

на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места, включая число специализированных машино-мест для транспортных средств (с габаритами по п. 5.2.4 Свода правил 59.13330.2020) инвалидов, в том числе передвигающихся на крелах-колясках). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления (заявки на участие в аукционе) с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Зал ожидания, места для заполнения заявлений (заявок на участие в аукционе) и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

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

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге.

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

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

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления (заявки на участие в аукционе); помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления (заявки на участие в аукционе) с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке в автотранспорт.

2.16.4. При обращении гражданина с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

2) специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления (заявки на участие в аукционе) подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

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

2.16.5. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

2) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления (заявки на участие в аукционе), копирует необходимые документы.

2.16.6. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений (заявок на участие в аукционе) и документов от заявителей.

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

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

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

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

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

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления (заявки на участие в аукционе) и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между КУМИ города Киселевска и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления (заявки на участие в аукционе) в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par88), [2.6.2](#Par101) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов.

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

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям формы, установленной настоящим административным регламентом. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (заявки на участие в аукционе) и документов;

3) составление заявления (заявки на участие в аукционе);

4) прием и регистрация уполномоченным органом заявления (заявки на участие в аукционе) и приложенных к нему (к ней) документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления (заявки на участие в аукционе);

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

При формировании и направлении заявления (заявки на участие в аукционе) в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (заявки на участие в аукционе) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (заявки на участие в аукционе);

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (заявки на участие в аукционе) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (заявки на участие в аукционе);

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (заявки на участие в аукционе) без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям (заявкам на участие в аукционе).

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

2.19. Порядок и срок приема и регистрации заявлений, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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

3) принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо об отказе в проведении аукциона;

4) вручение (направление) заявителю копии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо об отказе в проведении аукциона;

5) подготовка и опубликование (размещение) извещения о проведении аукциона, в случае принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО;

6) подача заявок для участия в электронном аукционе;

7) прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

8) организация и проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО;

9) вручение (направление) проекта договора на размещение НТО по результатам проведения аукциона.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par88), [2.6.2](#Par101) настоящего административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

При личном обращении заявителя в КУМИ города Киселевска специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист, осуществляющий прием и выдачу документов):

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

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

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в КУМИ города Киселевска посредством почтовой связи специалист, осуществляющий прием и выдачу документов:

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

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

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

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

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

3.2.4. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги (далее также - запрос), прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов, дополнительно идентификация и аутентификация личности заявителя не проводится.

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

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

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

2) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

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

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю КУМИ города Киселевска.

Заявление, поступившее в КУМИ города Киселевска в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.2.5. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

Заявление, поступившее в КУМИ города Киселевска через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ города Киселевска заявления и приложенных к нему документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов в КУМИ города Киселевска.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ, запись в книге учета входящих документов установленной формы.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par111) настоящего административного регламента.

Специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par111) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия информации и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ города Киселевска, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par88) и [2.6.2](#Par101) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие к нему документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований отказа в проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО согласно [пункту 2.8.3](#Par137) настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов КУМИ города Киселевска принимает одно из следующих решений:

1) о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#Par137) настоящего административного регламента;

2) об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#Par137) настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#Par307) настоящего административного регламента, специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект уведомления об отказе в проведении аукциона с указанием основания отказа;

2) направляет проект уведомления об отказе в проведении аукциона уполномоченному должностному лицу КУМИ города Киселевска для подписания.

3.4.3. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 3.4.1](#Par306) настоящего административного регламента, специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО;

2) направляет проект решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО уполномоченному должностному лицу КУМИ города Киселевска для подписания.

3.4.4. В решении о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО указываются:

1) наименование организатора аукциона;

2) предмет аукциона (право на заключение договора на размещение НТО), включая:

- вид, тип, площадь, назначение (специализация) НТО;

- место размещения НТО (адресный ориентир);

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

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

- площадь земель, земельного участка или части земельного участка, необходимая для размещения НТО;

- срок, на который заключается договор на размещение НТО;

3) начальная цена предмета аукциона.

Начальная цена предмета аукциона устанавливается КУМИ города Киселевска в размере ежегодной платы за размещение НТО, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае если НТО размещается на срок менее года, размер платы за размещение НТО (начальная цена предмета аукциона) определяется пропорционально количеству дней на срок действия договора на размещение НТО.

В случае если НТО является временным (сезонным), размер платы за размещение НТО (начальная цена предмета аукциона) определяется исходя из периода его размещения;

4) размер обеспечения заявки на участие в аукционе (далее также - заявка).

Обеспечение заявки для участия в аукционе определяется в размере 30% начальной цены предмета аукциона;

5) шаг аукциона.

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены предмета аукциона;

6) срок заключения договора на размещение НТО;

7) сведения о том, что участниками аукциона могут являться только юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся

субъектами малого или среднего предпринимательства, в случае указания в схеме размещения НТО информации об использовании НТО субъектами малого или среднего предпринимательства;

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

По результатам аукциона на право заключения договора на размещение НТО определяется ежегодный размер платы за размещение НТО.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерий принятия решения: установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО согласно [пункту 2.8.3](#Par137) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие КУМИ города Киселевска решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо решения об отказе в проведении аукциона.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: подписание уполномоченным должностным лицом КУМИ города Киселевска одного из решений, указанных в [пункте 3.4.1](#Par303) настоящего административного регламента.

3.5. Вручение (направление) заявителю копии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие КУМИ города Киселевска решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо об отказе в проведении аукциона.

После подписания решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в проведении аукциона специалист КУМИ города Киселевска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заверенную копию решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо уведомление об отказе в проведении аукциона заявителю по его желанию лично под роспись, либо направляет почтой.

В случае обращения заявителя посредством электронной связи или через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) копия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо уведомление об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в электронной форме на адрес его электронной почты или через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерий принятия решения: поступление подписанного решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в проведении аукциона специалисту КУМИ города Киселевска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: передача заявителю копии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в проведении аукциона.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: отметка о передаче (вручении либо направлении) заявителю копии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО, либо уведомления об отказе в проведении аукциона, в системе документооборота КУМИ города Киселевска, в том числе электронного (при наличии технической возможности).

3.6. Подготовка и опубликование (размещение) извещения о проведении аукциона в случае принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие КУМИ города Киселевска решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

В соответствии с данным решением специалистом КУМИ города Киселевска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, публикуется извещение о проведении аукциона в электронной форме на ЭП и официальном сайте.

Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается на ЭП не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении электронного аукциона включает в себя следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, его местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона;

2) реквизиты решения о проведении электронного аукциона;

3) дату и время проведения электронного аукциона;

4) предмет электронного аукциона (право на заключение договора на размещение НТО), включая сведения:

- тип, площадь НТО, специализацию торговли;

- место размещения НТО (адресный ориентир);

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

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

- площадь земель, земельного участка или части земельного участка, предполагаемая для размещения НТО;

- срок, на который заключается договор на размещение НТО;

5) начальную цену предмета электронного аукциона;

6) шаг электронного аукциона;

7) размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок его внесения (возврата), банковские реквизиты счета для перечисления обеспечения заявки.

3.6.2. Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона КУМИ города Киселевска обеспечивает размещение на ЭП, официальном сайте аукционной документации, которая должна содержать следующие сведения:

1) требования к заявителям, указанные в [пунктах 1.2.1](#Par30) - [1.2.3](#Par36) настоящего административного регламента;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;

3) дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

4) дату и время рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

6) порядок проведения электронного аукциона;

7) порядок ознакомления с аукционной документацией;

8) проект договора на размещение НТО;

9) выписка из графической части схемы размещения НТО в отношении места размещения НТО либо при отсутствии графической части схемы размещения НТО - схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

10) требование об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов.

3.6.3. КУМИ города Киселевска вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию. Изменение предмета электронного аукциона не допускается. КУМИ размещает указанные изменения на ЭП и на официальном сайте в течение 1 дня со дня принятия такого решения, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания приема заявок.

3.6.4. КУМИ города Киселевска вправе отказаться от проведения аукциона при наличии оснований, указанных в [подпунктах 4](#Par141) - [9](#Par146), [11 пункта 2.8.3](#Par148) настоящего административного регламента.

КУМИ города Киселевска размещает извещение об отказе от проведения электронного аукциона на ЭП и на официальном сайте в течение 1 дня с момента принятия такого решения, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: поступление подписанного решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО специалисту КУМИ города Киселевска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка и опубликование (размещение) извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: публикация извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на ЭП и на официальном сайте.

3.7. Подача заявок для участия в электронном аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование (размещение) извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на ЭП и на официальном сайте.

3.7.1. Подача заявок осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на ЭП. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах, денежных средств, достаточных для обеспечения поданных им заявок.

3.7.2. Заявка подается заявителем в двух частях и в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, которые установлены аукционной документацией. Каждая часть заявки подписывается электронной цифровой подписью, обе части заявки подаются одновременно.

3.7.3. Требования к содержанию каждой из частей заявки и прилагаемых к ним документов определяется регламентом работы ЭП и условиями информационного извещения о проведении электронного аукциона.

3.7.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

3.7.5. Оператор ЭП отказывает в приеме заявки в случаях:

1) отсутствия на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах счете заявителя, подавшего заявку, денежных средств в размере обеспечения заявки;

2) подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки заявителем не отозваны. В этом случае заявителю возвращаются все заявки, поданные в отношении данного лота;

3) получения заявки после окончания срока подачи заявок.

Перечень указанных оснований для отказа заявителю в участии в электронном аукционе является исчерпывающим.

3.7.6. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до даты окончания приема заявок.

3.7.7. Подача заявки является согласием заявителя на списание денежных средств, находящихся на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе счете, в качестве платы за участие в электронном аукционе в случае признания такого участника победителем по итогам электронного аукциона и предоставления ему права заключения договора на размещение НТО.

3.7.8. Оператор ЭП обеспечивает конфиденциальность сведений о заявителях, подавших заявки, по отношению ко всем сторонам взаимодействия до момента направления на рассмотрение вторых частей заявок в адрес КУМИ города Киселевска.

3.7.9. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, электронный аукцион признается несостоявшимся.

3.7.10. В случае если по результатам подачи, отзыва и возврата заявок в реестре заявок электронного аукциона находится одна заявка, одновременно со сведениями о первой части заявки на рассмотрение направляется вторая часть заявки.

3.8. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.8.1. Порядок рассмотрения первых частей заявок.

Порядок рассмотрения комиссией первых частей заявок, в том числе срок их проверки, подготовки и принятия протокола рассмотрения первых частей заявок, определяется соглашением о взаимодействии с оператором ЭП и регламентом работы ЭП и не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

В течение срока, определенного регламентом работы ЭП, с момента опубликования на ней протокола рассмотрения заявок оператором ЭП всем заявителям направляются уведомления о принятых относительно их заявок решениях.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок подана лишь одна заявка;

2) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

3) комиссией принято решение об отказе всем заявителям в допуске к участию в электронном аукционе.

Если аукционной документацией предусмотрено два лота и более, электронный аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято такое решение.

Если электронный аукцион признан несостоявшимся в случае, указанном в [подпункте 2](#Par405) настоящего пункта, КУМИ города Киселевска вправе объявить о проведении нового электронного аукциона. В случае объявления о проведении нового электронного аукциона КУМИ города Киселевска вправе изменить его условия.

Заявитель приобретает статус участника электронного аукциона с момента оформления комиссией протокола о рассмотрении первых частей заявок.

3.8.2. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и подведение итогов.

После размещения на ЭП протокола проведения электронного аукциона оператор ЭП направляет в КУМИ города Киселевска протокол проведения электронного аукциона, вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных участниками электронного аукциона, и сведения из реестра аккредитованных участников.

Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие их требованиям Порядка и требованиям, установленным аукционной документацией.

Вторые части заявок признаются несоответствующими требованиям Порядка, в случае если:

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

2) заявка подана лицом, которое в соответствии с Порядком не имеет права быть участником электронного аукциона;

3) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные извещением о проведении аукциона или требованиями к заявке, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, или представлены недостоверные сведения;

4) сведения о заявителе содержатся в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов. Проверка наличия (отсутствия) сведений о заявителе в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов осуществляется комиссией относительно реестра недобросовестных хозяйствующих субъектов Киселевского городского округа.

Комиссия рассматривает вторые части заявок до принятия решения о соответствии двух таких заявок на участие в электронном аукционе требованиям, предусмотренным аукционной документацией и Порядком. Рассмотрение вторых частей заявок начинается с заявки, поданной участником электронного аукциона, предложившим наиболее высокую стоимость лота, и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в аукционе.

В случае если комиссией принято решение о соответствии только одной второй части заявки на участие в электронном аукционе требованиям, предусмотренным аукционной документацией и Порядком, то такой участник признается единственным участником.

В случае если комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе и Порядком, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

В случае принятия решения о соответствии заявок требованиям, установленным аукционной документацией и Порядком, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок, поданных всеми участниками электронного аукциона, решения о соответствии более одной заявки указанным требованиям комиссией оформляется протокол подведения итогов электронного аукциона.

Участник электронного аукциона, который предложил наиболее высокую стоимость лота, и заявка которого соответствует требованиям аукционной документации и Порядку, признается победителем электронного аукциона.

При признании аукциона несостоявшимся в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 3.8.1](#Par404) настоящего административного регламента, в случае, указанном в настоящем пункте, право на заключение договора на размещение НТО может быть передано без проведения торгов лицу, подавшему единственную заявку (далее - единственный заявитель), если указанная заявка и документы такого лица соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией и Порядком, а также лицу, признанному единственным участником электронного аукциона, на условиях, предусмотренных аукционной документацией, со стоимостью, равной начальной (минимальной) стоимости лота, указанной в извещении о проведении электронного аукциона.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня размещения на ЭП протокола проведения электронного аукциона.

Критерий принятия решения: поступление вторых частей заявок с приложенными документами, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

Результатом административной процедуры является подписанный комиссией протокол рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: оформление комиссией протокола подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол содержит сведения о порядковых номерах заявок, которые ранжированы и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным аукционной документацией и настоящим административным регламентом, и об участниках, вторые части заявок которых рассматривались, решение о соответствии или о несоответствии заявок установленным требованиям с обоснованием принятого решения, сведения о решении каждого члена комиссии о соответствии или о несоответствии заявки указанным требованиям.

3.9. Организация и проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителей к участию в электронном аукционе.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в информационном извещении. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором ЭП по московскому времени.

3.9.2. С момента времени начала проведения аукциона участник вправе подать свои предложения о стоимости лота.

Электронный аукцион проводится путем повышения начальной цены права на заключение договора на размещение НТО, указанной в извещении о проведении электронного аукциона, на шаг аукциона.

Порядок подачи предложений о стоимости лота, их рассмотрения определяется регламентом работы электронной площадки.

3.9.3. Результат проведения электронного аукциона оформляется комиссией в форме протокола. Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором ЭП на электронной площадке после окончания электронного аукциона в срок, установленный регламентом работы электронной площадки.

3.9.4. В протоколе проведения электронного аукциона указываются:

- адрес электронной площадки;

- дата, время начала и окончания электронного аукциона;

- начальная (минимальная) стоимость лота;

- все максимальные предложения о стоимости лота, сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания, с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о стоимости лота, с указанием времени поступления данных предложений.

3.9.5. Если в течение времени, определенного регламентом работы ЭП, после начала проведения электронного аукциона ни один из участников электронного аукциона не подал предложение о стоимости лота, электронный аукцион признается несостоявшимся. После окончания указанного времени оператор ЭП размещает на электронной площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся (с указанием адреса электронной площадки, даты, времени начала и окончания электронного аукциона, стоимости лота) и направляет его КУМИ города Киселевска.

3.9.6. Протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся размещается КУМИ на официальном сайте в течение одного рабочего дня.

3.9.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: оформление протокола о результатах аукциона.

3.10. Вручение (направление) проекта договора на размещение НТО по результатам проведения аукциона.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является определение результатов электронного аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

3.10.2. Уполномоченный орган направляет победителю электронного аукциона, или единственному участнику электронного аукциона, или единственному заявителю, заявка и документы которого признаны комиссией соответствующими аукционной документации и требованиям Порядка, два экземпляра подписанного проекта договора на размещение НТО в десятидневный срок со дня размещения протокола о результатах электронного аукциона на ЭП.

3.10.3. Заключение [договора](#Par960) на размещение НТО осуществляется в соответствии с примерной формой согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.10.4. Договор на размещение НТО заключается не позднее чем через 30 дней со дня объявления победителя электронного аукциона.

3.10.5. Если в течение 30 дней со дня направления КУМИ города Киселевска победителю электронного аукциона, или единственному принявшему участие в электронном аукционе участнику, или единственному заявителю, заявка и документы которого признаны комиссией соответствующими аукционной документации и требованиям Порядка, проекта договора на размещение НТО победителем электронного аукциона, или единственным принявшим участие в электронном аукционе участником, или единственным заявителем, заявка и документы которого признаны комиссией соответствующими аукционной документации и требованиям Порядка, не произведена оплата права на заключение договора на размещение НТО и (или) подписанный проект договора на размещение НТО не представлен в КУМИ города Киселевска, КУМИ города Киселевска предлагает заключить договор на размещение НТО второму участнику электронного аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, по цене, предложенной победителем электронного аукциона.

3.10.6. Если в течение 30 дней со дня направления КУМИ города Киселевска второму участнику электронного аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, проекта договора на размещение НТО он не произвел оплату права на заключение договора и (или) не представил в КУМИ города Киселевска подписанный проект договора на размещение НТО, уполномоченный орган вправе принять решение о проведении повторного аукциона.

При повторном проведении аукциона уполномоченный орган вправе изменить условия проведения аукциона.

3.10.7. В случае если победитель электронного аукциона, единственный принявший участие в электронном аукционе участник, единственный заявитель, заявка и документы которого признаны комиссией соответствующими аукционной документации и требованиям Порядка, не перечислили плату за право на заключение договора на размещение НТО и (или) не представили в КУМИ города Киселевска подписанный проект договора на размещение НТО в течение срока, установленного [пунктом 3.10.5](#Par450) настоящего административного регламента, они считаются уклонившимися от заключения договора на размещение НТО и обеспечение заявки им не возвращается, а подлежит перечислению оператором ЭП на счет КУМИ города Киселевска.

Сведения о таких лицах подлежат включению в реестр недобросовестных хозяйствующих субъектов.

3.10.8. Договор на размещение НТО заключается с лицами, указанными в [пунктах 3.10.2](#Par447), [3.10.6](#Par451) настоящего административного регламента, при условии полной оплаты приобретенного права на заключение договора, что подтверждается копией платежного поручения (квитанции).

3.10.9. Договором на размещение НТО устанавливается порядок внесения платы за размещение НТО.

3.10.10. По окончании срока действия договора на размещение НТО обязательства сторон по договору прекращаются, за исключением случаев, предусмотренных таким договором.

3.10.11. Договор на размещение НТО может быть досрочно расторгнут по основаниям и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договора на размещение НТО вправе в одностороннем порядке отказаться от его исполнения в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или договором на размещение НТО.

Все споры и разногласия, возникающие из договора на размещение НТО, разрешаются путем переговоров, при недостижении согласия - в судебном порядке.

3.10.12. Денежные средства, внесенные заявителями в качестве обеспечения заявки, возвращаются оператором ЭП в сроки, установленные регламентом работы ЭП.

3.10.13. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок победителем электронного аукциона, лицом, подавшим единственную заявку (далее - единственный заявитель), если указанная заявка и документы такого лица соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией и Порядком, а также лицом, признанным единственным участником электронного аукциона, на условиях, предусмотренных аукционной документацией, засчитываются в оплату приобретаемого права на заключение договора на размещение НТО.

3.10.14. В случае признания победителя электронного аукциона, второго участника электронного аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона или единственного заявителя, а также лица, признанного единственным участником электронного аукциона, на условиях, предусмотренных аукционной документацией, уклонившимися от заключения договора на размещение НТО, денежные средства, внесенные такими участниками в качестве обеспечения заявок, не возвращаются, а перечисляются оператором ЭП на счет КУМИ города Киселевска.

3.10.15. Оплата части цены приобретенного права на заключение договора на размещение НТО, оставшаяся после уплаты обеспечения заявок, осуществляется единовременно не позднее 30 дней со дня направления КУМИ города Киселевска проекта договора на размещение НТО.

Цена приобретенного права на заключение договора на размещение НТО засчитывается в счет платы за размещение НТО за первый год.

3.10.16. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не позднее 30 дней со дня объявления победителя электронного аукциона.

Критерий принятия решения: полная оплата приобретенного права на заключение договора на размещение НТО победителем электронного аукциона, единственным принявшим участие в электронном аукционе участником или единственным заявителем.

Результатом административной процедуры является направление проекта договора победителю электронного аукциона, или единственному принявшему участие в электронном аукционе участнику, или единственному заявителю, или второму участнику электронного аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона.

Фиксация результата выполнения административной процедуры: проставление в системе электронного документооборота отметок о дате выдачи (направления) проекта договора при личном приеме, занесение отметок об отправке проекта договора посредством почтовой связи по почтовому адресу.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#Par1184) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов уполномоченного органа или иного органа, осуществляющего проверку.

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

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя уполномоченного органа подается главе Киселевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между КУМИ города Киселевска и МФЦ.

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

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

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

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

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

2) проверяет представленное [заявление](#Par662) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

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

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

5) выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

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

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

Председатель

КУМИ города Киселевска И.С. Ершова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

на территории Киселевского городского округа

#  Председателю Комитета по управлению

#  муниципальным имуществом

# Киселевского городского округа

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО - для индивидуального предпринимателя,

#  самозанятого гражданина, наименование - для

#  юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (почтовый адрес и (или) адрес электронной

#  почты, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о проведении аукциона на право заключения договора на размещение

# нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке,

# находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность

# на которые не разграничена на территории Киселевского городского

# округа, без предоставления земельного участка и установления сервитута,

# публичного сервитута

#  Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

#  юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,

#  самозанятого гражданина)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином

# государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

# в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: \_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Сведения о постановке на учет в налоговом органе в качестве

# налогоплательщика налога на профессиональный доход: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального

# предпринимателя, самозанятого гражданина:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Место жительства индивидуального предпринимателя, самозанятого

# гражданина:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

# заявителя:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

#  индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица (проспект, проезд,

# переулок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

#  Телефоны заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Прошу провести аукцион на право заключения договора на размещение

# нестационарного торгового объекта в отношении места, указанного в схеме

# размещения нестационарного торгового объекта на территории

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киселевского городского округа:

#  цель использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  предполагаемая площадь использования земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м;

#  кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется

# использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  местоположение земельного участка (в случае если планируется

# использование всего земельного участка или его части): город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, улица (проспект, проезд, переулок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  кадастровый номер квартала (в случае если планируется использование

# земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  характеристики нестационарного торгового объекта, который

# предполагается разместить: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# назначение (специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  площадь нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

#  место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с

# утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов (адресный

# ориентир):

# город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (проспект, проезд, переулок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  порядковый номер строки текстового раздела схемы размещения

# нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не

# более пяти лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество, должность - для (подпись)

#  юридического лица)

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП (при наличии)

#  К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы) |  |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |  |
| 3. | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |  |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |  |  |
| Иные документы (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на земельный участок) - в случае если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка |  |  |
| 6. | Копия справки о постановке физического лица на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход |  |  |

#  Мною подтверждается, что представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

#  Я уведомлен, что лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

#  Я даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передача такой информации третьим лицам с целью организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Киселевского городского округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#  Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

#  Заявитель:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество полностью) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

на территории Киселевского городского округа

# ЗАЯВКА (первая часть)

# на участие в электронном аукционе на право заключения договора

# на размещение нестационарного торгового объекта (НТО)

#  Принимая решение об участии в электронном аукционе по продаже права на

# заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта: лот

# № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта и его адрес)

#  Подтверждаю, что ознакомлен с информационным сообщением о проведении электронного аукциона и прилагаемыми к нему документами; регламентом электронной торговой площадки www.rts-tender.ru (ООО «РТС-тендер"); характеристиками объекта торгов.

#  Выражаю свое согласие с условиями аукционной документации.

#  Подтверждаю свое соответствие требованиям к заявителям – участникам электронного аукциона, а именно:

#  - отсутствие факта ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятия физического лица с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения арбитражного суда о признании гражданина банкротом и решения о введении реализации имущества гражданина;

#  - отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в электронном аукционе;

#  - отсутствие в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов, размещенном на сайте http://kgzrnk.ru, на день подачи заявки на участие в электронном аукционе;

#  - соответствие кода основного вида деятельности (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности) индивидуального предпринимателя, юридического лица предполагаемым целям использования

# земель или земельного участка.

#  Данная часть заявки подписывается исключительно электронной цифровой подписью заявителя.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

на территории Киселевского городского округа

# ОРГАНИЗАТОРУ: Комитету по управлению

# муниципальным имуществом Киселевского городского округа

# ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ (ВТОРАЯ ЧАСТЬ)

# по продаже права на заключение договора на размещение

# нестационарного торгового объекта

#  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование юридического лица, фамилия, имя отчество

#  (при наличии) индивидуального предпринимателя, самозанятого

#  гражданина)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального

#  предпринимателя, ИНН/КПП, паспортные данные индивидуального

#  предпринимателя, самозанятого гражданина)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# местонахождение (место жительства) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (почтовый адрес, телефон)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Принимая решение об участии в электронном аукционе по продаже права на

# заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта: лот

# N \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование объекта и его адрес)

# уведомлен, что подача настоящей заявки является согласием заявителя о блокировании оператором электронной площадки операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере задатка, указанного в извещении о

# проведении электронного аукциона.

#  Заявитель обязуется в течение 30 дней с момента направления победителю аукциона или единственному принявшему участие в электронном аукционе участнику проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта произвести оплату права на заключение договора на размещение

# нестационарного торгового объекта.

#  Заявитель соглашается с тем, что:

#  1) в случае победы на электронном аукционе и отказа подписать в срок договор на размещение нестационарного торгового объекта сумма внесенного им задатка не возвращается и остается у организатора электронного аукциона в качестве штрафа;

#  2) в случае уклонения от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта победитель вносится в реестр недобросовестных хозяйствующих субъектов.

#  Заявитель подтверждает, что ознакомлен с видом разрешенного использования, типом, специализацией нестационарного торгового объекта, проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта.

#  К заявке прилагаю следующие документы:

#  а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) на \_\_\_\_\_\_ листах;

#  б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

#  в) справка о постановке физического лица на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход - в случае если заявка подается самозанятым гражданином на \_\_\_\_\_\_ листах.

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявку, заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, а также на раскрытие персональных данных перед третьими лицами в целях участия в электронном аукционе. Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

#  Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент заявителем. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

#  Данная часть заявки подписывается исключительно электронной цифровой подписью заявителя.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

на территории Киселевского городского округа

Договор

на размещение нестационарного торгового объекта

на землях или земельном участке без предоставления

земельного участка и установления сервитута,

публичного сервитута по результатам проведения торгов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# г. Киселевск "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

# (место заключения)

#  Комитет по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# именуемый в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (при наличии))

# в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (должность (для юридического лица), фамилия, имя, отчество

#  (при наличии))

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», на основании протокола аукциона с открытой формой подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Киселевского городского округа, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута Комитета по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Протокол) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

- тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- специализация торговли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии пунктом \_\_\_\_\_\_ схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киселевского городского округа, утвержденной постановлением администрации Киселевского городского округа от 29.05.2020 № 72 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Киселевского городского округа» (далее соответственно - Объект, схема размещения НТО).

Размещение Объекта осуществляется на являющейся частью земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Киселевского городского округа, кадастровый номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с выпиской из графической части схемы размещения НТО (пункт), являющейся неотъемлемой частью Договора (далее - место размещения Объекта).

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

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

- для размещения объектов капитального строительства;

- для иных целей, не предусмотренных настоящим Договором;

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

1.3. Ограничения использования земель или земельного участка, в границах которых расположено место размещения Объекта, определяются нормами правовых актов, устанавливающих ограничения использования земель или земельного участка в зонах с особыми условиями использования территорий.

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

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

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с периодом размещения Объекта в пределах срока действия Договора - постоянный.

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части исполнения обязательства по внесению платы за размещение Объекта - до момента исполнения данного обязательства.

2.3. Стороны установили, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям, возникшим с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Размер и порядок внесения платы за размещение Объекта

3.1. Ежегодный размер платы за размещение Объекта по настоящему Договору определен по результатам аукциона на право заключения договора на размещение Объекта и на основании Протокола составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

3.2. Денежные средства, внесенные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Комитет по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа, л/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) за право заключения договора на размещение Объекта, в сумме, определенной по результатам аукциона, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек) засчитываются в счет платы за размещение Объекта за первый год размещения Объекта.

3.3. Хозяйствующий субъект самостоятельно ежемесячно, в случае если годовой размер платы за размещение Объекта превышает 200000 рублей (до 10-го числа текущего месяца)/ ежеквартально, в случае если годовой размер платы за размещение Объекта определен в пределах от 20000 до 200000 рублей (до 10-го числа первого месяца квартала)/ежегодно, в случае если годовой размер платы за размещение Объекта не превышает 20000 рублей (до последнего числа месяца, считающегося началом очередного года по настоящему Договору, за который производится платеж), перечисляет платежи в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек) согласно ежегодному размеру платы за размещение Объекта, указанному в пункте 3.1 настоящего Договора, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Комитет по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_, счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Назначение и код платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. После указанного срока код и другие платежные реквизиты необходимо уточнить в Уполномоченном органе.

В платежном документе в обязательном порядке указываются:

- дата и номер настоящего Договора;

- наименование Хозяйствующего субъекта;

- наименование платежа (плата за размещение НТО);

- период, за который производится платеж;

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

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

3.4. Хозяйствующий субъект производит 1-й платеж в сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего Договора, начиная со 2-го года размещения Объекта (при этом началом 2-го года размещения Объекта по настоящему Договору является истечение 12-месячного срока с даты Протокола).

3.5. Обязательство по внесению платы за размещение Объекта по настоящему Договору считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.3 настоящего Договора, при оформлении платежного документа в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Договора.

3.6. Поступающие платежи по настоящему Договору в случае наличия у Хозяйствующего субъекта задолженности по плате за размещение Объекта учитываются Уполномоченным органом в следующем порядке: в первую очередь погашается задолженность прошлых периодов, затем погашаются начисления очередного наступившего срока перечисления платы за размещение Объекта вне зависимости от периода платежа, указанного в платежном документе.

Излишне уплаченная сумма платы за размещение Объекта (переплата), если отсутствует задолженность по пене и (или) штрафам, засчитывается в уплату предстоящих платежей по настоящему Договору.

Если присутствует переплата по основным платежам и задолженность по пене и (или) штрафам, из суммы переплаты по плате за размещение Объекта гасится задолженность по пене и (или) штрафам, а остаток переплаты платы за размещение Объекта засчитывается на следующий платежный период.

3.7. Неосуществление деятельности Хозяйствующим субъектом на месте размещения Объекта не может служить основанием для невнесения платы за размещение Объекта.

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

4. Права и обязанности Сторон

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

4.2. Хозяйствующий субъект обязан:

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

4.2.2. Соблюдать требования к внешнему виду и содержанию Объекта, требования по благоустройству прилегающей к Объекту территории, а также порядок согласования внешнего вида нестационарных торговых объектов (если такое согласование предусмотрено), установленные Правилами благоустройства территории Киселевского городского округа, Правилами размещения дополнительных элементов и оборудования на зданиях, в том числе многоквартирных домах, строениях, сооружениях на территории Киселевского городского округа, иными муниципальными нормативными правовыми актами Киселевского городского округа, в течение всего срока действия настоящего Договора.

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

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

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

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

4.2.7. Нести расходы на содержание места размещения Объекта.

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

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

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

4.2.11. Своевременно и полностью вносить плату за размещение Объекта в размере и порядке, определяемых настоящим Договором.

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

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

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

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

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

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

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

В случае возникновения аварийных ситуаций на указанных объектах немедленно сообщать в аварийные службы и обеспечивать беспрепятственный доступ специалистов данных служб к объектам для их ремонта. При необходимости ремонта объектов инженерных коммуникаций по требованию Уполномоченного органа, владельцев объектов инженерных коммуникаций либо служб, их обслуживающих, в указанный ими срок освободить место размещения Объекта за свой счет и без компенсации понесенных при этом затрат и убытков.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Уполномоченный орган имеет право:

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

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

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

4.3.4. Беспрепятственно обследовать место размещения Объекта.

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

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

4.4. Уполномоченный орган обязан:

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

5.3. В платежном документе в обязательном порядке указываются:

- дата и номер настоящего Договора;

- наименование Хозяйствующего субъекта;

- наименование платежа: неустойка, штраф;

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

- наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью лица, которым производится платеж неустойки (штрафа).

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

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

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

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

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

6. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

6.1. Договор прекращает свое действие в следующих случаях:

- ликвидация (для юридического лица) или прекращение деятельности (для индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина) Хозяйствующего субъекта в установленном порядке;

- признание Хозяйствующего субъекта несостоятельным (банкротом);

- досрочное расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон, по инициативе Уполномоченного органа, при одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора Сторонами;

- по окончании срока действия Договора, установленного в пункте 2.2 настоящего Договора;

- по решению суда.

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

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

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

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

6.4.1. Размещение и (или) эксплуатация Объекта с нарушением требований, установленных пунктами 4.2.1, 4.2.3 - 4.2.5 настоящего Договора.

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

6.4.3. При неисполнении Хозяйствующим субъектом и (или) иным лицом, которому в нарушение подпункта 4.2.13 настоящего Договора, Хозяйствующий субъект передал место размещения Объекта, пункта 4.2.8 настоящего Договора, которое подтверждено вступившим в законную силу постановлением о назначении административного наказания в отношении любого из указанных в настоящем пункте лиц.

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

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

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

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

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

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

- о развитии застроенной территории.

6.5.3. Принятия Уполномоченным органом решений:

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

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

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

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

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

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

- освобождения места размещения Объекта и его демонтажа.

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

6.9. Досрочное расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон, по инициативе Хозяйствующего субъекта, а также по требованию Уполномоченного органа в случаях, указанных в пункте 6.4 настоящего Договора, не является основанием для возврата Хозяйствующему субъекту уплаченной стоимости права на заключение Договора на размещение нестационарного торгового объекта, являвшегося предметом аукциона на право заключения Договора.

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7.7. К настоящему Договору прилагается и является его неотъемлемой частью выписка из графической части схемы размещения НТО (пункт \_\_\_\_).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган:652700, г. Киселевск,ул. Ленина,30ИНН 4211003760 КПП | Хозяйствующий субъект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

на территории Киселевского городского округа

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование уполномоченного органа)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО - для индивидуального предпринимателя,

#  самозанятого гражданина, наименование -

#  для юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (почтовый адрес и (или) адрес электронной

#  почты, контактный телефон)

# Заявление

# об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате

# предоставления муниципальной услуги

#  Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

# ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Основание для исправления ошибки (опечатки):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ссылка на документацию)

# К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

#  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность руководителя организации - (подпись) (расшифровка подписи)

#  для юридического лица

#  Исполнитель:

#  Телефон: