# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2023 г. Канск № 269- пг

Об утверждении [Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465323699) предоставления муниципальной услуги «О заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края»

С целью совершенствования процесса предоставления нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российский Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 4 приложения №15 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 №353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году», пунктом 2 указа Губернатора Красноярского края от 19.04.2022 №112-уг «О дополнительных мерах по обеспечению устойчивости отдельных отраслей экономики Красноярского края и поддержанию социальной стабильности», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте Канского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение

к постановлению администрации

Канского района Красноярского края

от 15.05.2023 № 269 - пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги«О заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, ее состав, определяет последовательность действий и сроки выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением нестационарных торговых объектов (далее- НТО) на территории Канского муниципального района Красноярского края, посредством проведения аукционов на право заключения договора размещения НТО и без проведения аукционов, с обеспечением единых требований к составлению договоров на размещение НТО, с отбором хозяйствующих субъектов, которым предоставляется право на осуществление торговой деятельности через НТО и обеспечение соблюдения их прав и законных интересов, а также обеспечение при этом прав и законных интересов населения.

1.3 Под НТО понимается 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. Размещение НТО на территории Канского муниципального района Красноярского края, расположенных в зданиях, строениях, сооружениях, на земельных участках, находящихся в государственной собственности, права на которые не разграничены или в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой размещения НТО на территории Канского муниципального района Красноярского края (далее - схема размещения) и в соответствии с разрешением на размещение НТО.

1.4. Договор, предусматривающий размещение НТО, заключается на основании заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту) с заявителем при размещении НТО на объектах, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность, на которые не разграничена по результатам торгов на право заключения такого договора, проводимых в форме аукциона за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Регламента.

1.5. Договор, предусматривающий размещение НТО, заключается без проведения торгов на основании заявления (приложение №2 к настоящему Регламенту) с заявителем в следующих случаях:

- размещение на новый срок НТО, ранее размещенного на том же месте, предусмотренном схемой размещения, заявителем, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещения НТО или по договору аренды земельного участка, на котором расположен НТО, включенный в схему размещения на территории Канского муниципального района Красноярского края;

- при предоставлении компенсационного места размещения НТО на срок, оставшийся до окончания действия договора для размещения НТО либо договора аренды земельного участка для размещения НТО, в случае досрочного расторжения указанных договоров, срок действия которого не истек, в одностороннем порядке в связи:

- с исключением НТО из схемы размещения при необходимости ремонта и реконструкции автомобильных дорог, повлекших необходимость переноса НТО;

- с прекращением, перепрофилированием деятельности НТО, повлекшими снижение обеспеченности населения площадью НТО до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- с возникновением необходимости использования земельного участка, на котором размещен НТО для государственных или муниципальных нужд;

- с несоответствием места размещения НТО требованиям законодательства Российской Федерации и Красноярского края, а также правовых актов органов местного самоуправления;

- при размещении временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, предприятиям общественного питания на срок до 180 (ста восьмидесяти) дней в течение года в случае их размещения на земельном участке смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания, на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к НТО в сфере общественного питания;

- размещение НТО в целях оказания услуг по ремонту обуви.

Договор, предусматривающий размещение НТО, заключается отдельно в отношении каждого места размещения НТО, указанного в заявлении и предусмотренного схемой размещения.

Для целей настоящего Регламента под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается соблюдение заявителем условий договора аренды земельного участка или договора на размещение НТО, отсутствие задолженности по договору аренды земельного участка или договора на размещение НТО, отсутствие замечаний со стороны арендодателя, в том числе по соблюдению Правил благоустройства, обоснованных жалоб граждан или организаций, а также органов власти по использованию земельного участка, места для размещения НТО.

При окончании срока действия договора на размещения НТО лицо, заключившее договор на размещение НТО и не продлившее договорные отношения в 30-дневный срок обязано освободить занимаемое место от размещения объекта.

Обязательная государственная регистрации прав договора на размещение НТО в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, не требуется.

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.7. Размер платы по договору на размещение НТО, находящегося на стоящем на кадастровом учете земельном участке, заключаемому без проведения аукциона либо для целей определения начальной цены предмета аукциона рассчитывается на основании кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с требованиями Решения Канского районного совета депутатов «Об установлении коэффициентов К1( вид разрешенного использования земельного участка), К2 (категория арендатора) и К3 (срок строительства) для определения размера арендной платы за земельные участки на территории Канского муниципального района Красноярского края, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в отношении земель категории: земли населенных пунктов» (далее- Решение Канского районного совета депутатов, действующих на момент заключения договора.

Размер годовой платы по договору на размещение НТО, заключаемому без проведения аукциона либо для целей определения начальной цены предмета аукциона, рассчитывается по формуле:

П=Укс х S х А,

где: П-размер платы по договору на размещение НТО;

Укс- среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости по кадастровым кварталам по видам разрешенного использования земельных участков, то есть кадастровая стоимость в расчете на единицу площади объекта недвижимости (кв. м);

S- площадь земельного участка, на котором размещается НТО;

А-ставка арендной платы за земельный участок, на котором размещен НТО, определенный в соответствии с Решением Канского районного совета депутатов, действующего на момент заключения договора.

Размер платы по договору на размещение НТО, находящегося на земельном участке, не стоящем на кадастровом учете, заключаемому без проведения аукциона либо для целей определения начальной цены предмета аукциона определяется посредством назначения и проведения независимой оценки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.1998 №135-ФЗ).

Размер платы по договору размещения НТО сезонной торговли в месяц определяется посредством назначения и проведения независимой оценки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 №135-ФЗ.

1.8. Размер платы по договору на размещение НТО, заключаемому на аукционе, определяется по итогам аукциона. Начальная цена предмета аукциона рассчитывается в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

1.9. В одностороннем порядке по требованию уполномоченного органа размер арендной платы за размещение НТО изменяется в связи с изменением ставок арендной платы, прогнозируемого уровня инфляции, значений коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, порядка определения размера платы. При этом размере платы считается измененным с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении): ставок арендной платы, нового прогнозируемого уровня инфляции, значений и коэффициентов, используемых при расчете платы, порядка определения платы.

1.10. Оплата вносится ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа первого месяца оплачиваемого квартала, а за 4 квартал не позднее 15 ноября текущего года в безналичном порядке на реквизиты, указанные в договоре. Плата за первый платежный период (три месяца) вносится в течение 20 (двадцати) дней со дня подписания Договора.

1.11. Предоставление заявителям права на размещение НТО в местах, определенных Схемой, осуществляется на основании договора на размещение НТО, заключаемого по результатам аукциона либо в случаях, установленных настоящим Регламентом, без проведения аукциона на срок 5 (пять) лет.

1.12. Заявления о получении муниципальной услуги с прилагаемыми документами предоставляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

посредством электронной почты, на электронный адрес: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru).

1.13. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является земельно -имущественный отдел администрации Канского района Красноярского края (далее - Отдел).

Информация о местонахождении и графике работы, способы получения указанной информации:

местонахождение уполномоченного органа (Администрации): 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, адрес электронной почты: e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru), телефон:8(39161)3-29-72;

местонахождение Отдела: 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160;

телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (39161) 3-49-89, (39161) 3-14-51;

адрес электронной почты Отдела: rai\_kumi@mail.ru;

сетевой адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.](http://www.admkrsk.ru)kanskadm.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График работы Отдела: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-06.

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2-06.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте ([www.](http://www.admkrsk.ru)kanskadm.ru) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

график (режим) работы МФЦ:

понедельник, среда 09:00 до 18:00, без перерыва на обед;

вторник, четверг 09:00 до 20:00, без перерыва на обед;

пятница 08:00 до 18:00, без перерыва на обед;

суббота 08:00 до 17:00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

адрес электронной почты МФЦ: [e-mail: info@24mfc.ru](mailto:%20e-mail:%20info@24mfc.ru);

телефон справочной службы МФЦ: 8 (800)-39-12, 8 (39161)3-56-40.

1.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи;

4) на информационных стендах в помещениях Отдела;

5) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (Интернет-сайт, официальный сайт МФЦ, Региональный портал) и публикации в средствах массовой информации;

6) специалистами МФЦ.

1.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм предоставляемой информации.

1.16. Консультации предоставляются:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) по времени приема и выдачи документов;

4) по срокам предоставления муниципальной услуги;

5) по процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) по форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

7) по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.17. По письменному обращению гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.18. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров для размещения нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального района Красноярского края».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении Договора на размещение НТО;

- решение об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

2.3. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) заключение договора на размещение НТО по результатам проведения торгов, в форме открытого аукциона;

2) заключение договора на размещение НТО без проведения торгов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление НТО посредством заключения договора на размещение НТО;

2) отказ в заключении договора размещения НТО.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) отдел архитектуры и градостроительства администрации Канского района Красноярского края;

2) администрации сельских поселений, находящиеся на территории Канского муниципального района Красноярского края.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также государственный кадастровый учет объектов недвижимости;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 (шестьдесят) дней с даты поступления заявления при принятии решения о заключении договора на размещение НТО посредством проведения торгов, в форме открытого аукциона;

30 (тридцать) дней с даты поступления заявления при принятии решения о заключении договора на размещение НТО без проведения торгов;

30 (тридцать) дней с даты поступления заявления при принятии решения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBDB9819D6B70F8EFA4EC659439Ez3a5H) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=1CC3B959C956CF5BBC2D626A84841B42C7ADA397ED814B93575099A30EQDLAN) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году»;

-письмо Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 23.03.2015 №ЕВ-5999/08 «Методические рекомендации по совершенствованию правового регулирования нестационарной и развозной торговли на уровне субъектов Российской Федерации»;

-постановление Правительства Красноярского края от 21.06.2022 № 534-п «Об установлении сроков продления без проведения торгов договоров на размещение нестационарных торговый объектов и объектов для осуществления развозной торговли, включая договоры аренды для размещения указанных объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности, разрешений на право организации рынка, договоров и иных разрешительных документов на право организации и проведения ярмарок на территории Красноярского края;

-указ Губернатора Красноярского края от 19.04.2022 № 112-уг «О дополнительных мерах по обеспечению устойчивости отдельных отраслей экономики Красноярского края и поддержанию социальной стабильности»;

- устав Канского муниципального района Красноярского края;

-положение об отделе земельно- имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края;

- настоящий Регламент.

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

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о заключении Договора на размещение НТО (далее – заявление);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) разрешение на размещение НТО, выданное в соответствии со схемой размещения;

5) для лиц, имеющих право на заключение договора, предусматривающего размещение НТО, без проведения торгов - копии документов, подтверждающих наличие оснований для заключения договора на размещение НТО без проведения торгов.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.8.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

-отсутствие предполагаемого места размещения НТО в схеме размещения на территории Канского муниципального района Красноярского края;

-несоответствие места размещения НТО и /или НТО требованиям настоящего Регламента и/или требованиям к безопасности соответствующих объектов;

- документы представлены неуполномоченным выступать от имени заявителя лицом;

- документы представлены в неуполномоченный орган.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная подпись).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги -15 (пятнадцать) минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) минут.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: при подаче лично специалисту организационно- правого отдела Администрации (секретарю) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции - в течение 15 (пятнадцати) минут, при получении посредством почтовой или электронной связи e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) специалистом организационно- правого отдела Администрации (секретарем) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, 2-ой этаж, кабинеты 2-06, 2-07.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I), и быть оборудованы средствами пожаротушения.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Вход в уполномоченный орган, Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место специалистов Отдела уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Отдела уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

-предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog,ooVoo: kraivog.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 (десять) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. показатели качества:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.2. показатели доступности:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18 Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

2.19. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.20. Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.21. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1). прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с уполномоченным органом и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.22. При реализации своих функций 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100009&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100273&fld=134&date=10.07.2020) согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту.

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

1. прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
2. передача заявления на исполнение;
3. формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
4. принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО и их вручение (направление) заявителю.

3.3 **Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел, уполномоченный орган, МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа либо с использованием Единого и регионального портала.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел, уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

5) в случае установления наличия оснований для возврата документов, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3.Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки.

Передача в уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Отдела, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Заявление может быть подано на странице Муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C28B59DB7BAD01485FCDE8878797181D2303662948701BCDDCAA311C05749EBA8FC3E3F481A9EB26848BAA4128h8XBC) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в уполномоченный орган в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемом не реже одного раза в неделю.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

3.3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в уполномоченный орган направляются Главе Канского района для вынесения резолюции (поручения).

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.6 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

Срок передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист (секретарь).

**3.4. Передача заявления на исполнение.**

3.4.1 Основанием начала административной процедуры является вынесение резолюции (поручения) Главой Канского района на поступившее в уполномоченный орган и зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.4.2 Глава Канского района рассматривает заявление, направляет его на рассмотрение курирующему заместителю, который дает поручение на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.3 Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения, либо принимает решение лично.

3.4.4 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения в Отдел уполномоченного органа.

3.4.5 Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 (один) день.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.2. В случае если документы (информация) не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.5.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Отдела уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

* 1. **Принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление для исполнения специалисту Отдела, зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

3.6.2. При принятии решения о заключении Договора на размещение НТО посредством организации и проведения аукциона специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 (пяти) дней с даты регистрации заявления.

Аукцион на право размещения НТО является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене предмета аукциона и проводится на основании постановления уполномоченного органа об организации и проведении аукциона, принятого по инициативе организатора аукциона, по результатам рассмотрения заявления заявителя о проведении аукциона либо при наличии 2 (двух) и более претендентов на заключение договора на размещение НТО без проведения торгов в отношении одного и того же места размещения НТО (в том числе в отношении компенсационных мест размещения НТО).

Уполномоченный орган, выступающий организатором аукциона в лице Отдела:

- формирует лоты, выставляемые на аукцион;

- разрабатывает извещение о проведении аукциона (далее - извещение), разрабатывает и утверждает документацию об аукционе;

- принимает решение о внесении изменений в извещение, о внесении изменений в документацию об аукционе;

- определяет место, дату, время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе, место, дату и время определения участников аукциона, место и срок подведения итогов аукциона;

- определяет порядок внесения и возврата задатка;

- организует подготовку и размещение извещения (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов на официальном сайте уполномоченного органа**,** на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

- определяет шаг аукциона и размер задатка по каждому лоту. Шаг аукциона устанавливается в размере 3 (трех) процентов начальной цены лота, размер задатка устанавливается в размере 20 (двадцати) процентов начальной цены лота. При проведении повторного аукциона размер задатка устанавливается в размере 100 (ста) процентов начальной цены лота;

- принимает от заявителей заявки и прилагаемые к ним документы, регистрирует заявки в журнале регистрации заявок и в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о претендентах.

Подготовленное специалистом Отдела извещение опубликовывается организатором аукциона в газете "Вести Канского района" и размещается на официальном сайте Канского муниципального района Красноярского края по адресу [www.kanskadm.ru](http://www.kanskadm.ru) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

В извещении указываются следующие сведения:

1) место, дата, время проведения аукциона;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

3) предмет аукциона;

4) адресный ориентир места размещения НТО;

5) площадь НТО, предполагаемого к размещению;

6) вид деятельности (торговля продовольственными (или) непродовольственными товарами, общественное питание), специализация нестационарного торгового объекта (при ее наличии);

7) тип НТО, предполагаемого к размещению;

8) срок размещения НТО;

9) начальная цена и "шаг аукциона";

10) срок действия договора на размещение;

11) срок, место и порядок представления документации об аукционе;

12) размер задатка по каждому лоту, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

13) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

14) адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов;

15) место, дата, время рассмотрения заявок и определение участников аукциона;

Для проведения аукциона по каждому месту размещения НТО формируется отдельный лот.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение (за исключением изменения предмета аукциона) не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте уполномоченного органа,на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также публикуются в газете "Вести Канского района".

При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 5 (пять) дней до даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 (двух) дней с даты принятия решения размещается организатором аукциона на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также публикуются в газете "Вести Канского района", а также направляется всем претендентам или участникам аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам или участникам аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Организатор аукциона одновременно с размещением на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), извещения размещает документацию об аукционе, включая проект договора на размещение.

В документации об аукционе, помимо сведений, содержащихся в извещении, указываются:

1) требования к участникам аукциона;

2) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, поданной в форме электронного документа;

3) форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

4) порядок и срок отзыва заявок;

5) информация о порядке проведения аукциона, в том числе условиях определения победителя аукциона;

6) место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7) место, дата и время проведения аукциона;

8) информация о форме, сроках и порядке оплаты права на заключение договора на размещение;

9) форма, сроки и порядок внесения платы по договору на размещение;

10) порядок пересмотра цены договора на размещение НТО в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

11) информация о необходимости подготовки и разработки проекта благоустройства НТО и прилегающей территории;

12) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора на размещение;

13) дата, время, график проведения осмотра мест размещения НТО, права на использование которых предоставляются по договору на размещение;

14) указание на то, что при заключении и исполнении договора на размещение, изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

15) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора на размещение с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

16) срок и порядок подписания договора на размещение.

Обязательным приложением документации об аукционе является проект договора на размещение НТО (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявка (приложение № 5 к настоящему Регламенту) и прилагаемые документы подаются участником аукциона в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные аукционной документацией и извещением о проведении аукциона.

Заявка подается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также предоставляется на бумажном носителе в Администрацию, при этом должна содержать согласие участника аукциона с условиями аукционной документации.

Заявка так же предусматривает:

1) обязательство заявителя подписать договор на размещение НТО в установленные извещением о проведении аукциона сроки в случае признания его победителем либо единственным участником электронного аукциона;

2) гарантию заявителя о достоверности представленной информации;

3) обязательство разместить НТО в соответствии с техническими характеристиками, указанными в настоящей аукционной документации и в извещении о проведении аукциона.

Не допускается включение в заявку сведений о фирменном наименовании (наименовании), об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номере контактного телефона, адресе электронной почты, идентификационном номере налогоплательщика.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта (листы 2, 3 и лист с отметкой о регистрации по месту жительства) или копия иного документа, удостоверяющего личность претендента (для индивидуального предпринимателя) либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копии документов, подтверждающих внесение задатка. Внесенным задатком признается его поступление на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. В случае намерения претендента участвовать в аукционе по нескольким лотам, задаток вносится по каждому лоту отдельно;

5) сведения о принадлежности участника аукциона к субъекту малого и среднего предпринимательства;

6) уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

К заявке составляется опись прилагаемых документов.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в настоящем Регламенте.

Организатор аукциона самостоятельно проверяет наличие сведений о претенденте в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), а также в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае, если документы, указанные документы, не представлены заявителем, организатор аукциона запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Организатор аукциона осуществляет прием заявок, начиная с даты, указанной в извещении, прием заявок прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Заявка с прилагаемыми к ней документами подается организатору аукциона претендентом лично либо его уполномоченным представителем.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия на подачу заявки.

При получении заявки, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в форме электронного документа ее получение в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения такой заявки.

Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке регистрационного номера, с указанием даты и времени приема заявки, а также в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

По требованию претендента ему выдается копия заявки с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени приема заявки.

Заявка, поступившая после окончания установленного в извещении срока приема заявок, не рассматривается и в день ее поступления возвращается претенденту под роспись или направляется ему заказным письмом.

Задаток возвращается таким претендентам в порядке, установленном для участников аукциона.

Претендент вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку в любое время до дня окончания срока приема заявок включительно, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона (далее - уведомление об отзыве заявки).

Уведомление об отзыве заявки регистрируется по правилам делопроизводства в уполномоченном органе.

Возврат задатка осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 (пять) дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем 2 (двух) и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю не позднее дня, следующего за днем рассмотрения заявок.

Принимая решение об участии в аукционе, участник подтверждает согласие с тем, что любая добровольно предоставленная им информация, в том числе персональные данные, может обрабатываться Организатором аукциона, его уполномоченными представителями (Оператором и иными лицами, привлекаемыми Организатором аукциона к проведению аукциона, далее совместно именуемыми «иные партнеры») в целях выполнения Организатором аукциона обязательств в соответствии с настоящей аукционной документацией и информационным извещением о проведении аукциона, без получения дополнительного согласия участника аукциона.

Участники аукциона понимают и соглашаются с тем, что персональные данные, указанные ими для участия в аукционе, будут обрабатываться Организатором (Оператором, иными партнерами) всеми необходимыми способами в целях проведения аукциона и дают согласие на такую обработку при принятии заявки на участие в аукционе.

Участие в аукционе подтверждает факт предоставления участником аукциона Организатору аукциона, Оператору и иным партнерам Организатора аукциона согласия на обработку персональных данных в целях проведения аукциона.

Обработка персональных данных будет осуществляться Организатором аукциона, Оператором и иными партнерами, действующими по поручению/заданию Организатора аукциона, с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

Претендент не допускается к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) непоступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) выявления в представленных документах недостоверной информации, а также наличия просроченной задолженности и подачи заявки позже установленного срока.

Претендентам, признанным участниками аукциона, и претендентам, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

Задаток, внесенный претендентом, не допущенным к участию в аукционе, возвращается ему в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок отказано в допуске к участию в аукционе всем претендентам или только один претендент допущен к участию в аукционе и признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении аукциона, в соответствии с регламентом электронной площадки.

Торговая сессия проводится путем последовательного повышения участниками аукциона начальной цены аукциона на величину, равную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором аукциона в фиксированной сумме не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.

Время для подачи предложений о цене аукциона определяется в следующем порядке:

- время для подачи первого предложения о цене аукциона составляет 10 (десять) минут с момента начала аукциона;

- в случае поступления предложения о цене аукциона, увеличивающего начальную цену аукциона или текущее лучшее предложение о цене аукциона, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 (десять) минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.

Если в течение 10 (десяти) минут после предоставления лучшего текущего предложения о цене аукциона не поступило следующее лучшее предложение о цене аукциона, подача предложений о цене автоматически завершается при помощи программных и технических средств торговой секции.

Если в течение времени для подачи первого предложения о цене аукциона не поступает ни одного предложения о цене аукциона, подача предложений о цене автоматически завершается при помощи программных и технических средств торговой секции.

Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части электронной площадки как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

В ходе проведения подачи предложений о цене аукциона Оператор программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене аукциона в момент его поступления и соответствующее уведомление участника аукциона, в случаях, если:

- предложение о цене аукциона предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене аукциона;

- представленное предложение о цене аукциона ниже начальной цены;

- представленное предложение о цене аукциона равно нулю;

- представленное предложение о цене аукциона не соответствует увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- предыдущее представленное данным участником аукциона предложение о цене аукциона является лучшим текущим предложением о цене;

- представленное участником аукциона предложение о цене аукциона меньше ранее представленных предложений.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену аукциона.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств участников аукциона, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на электронной площадке, не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии, за исключением победителя аукциона или единственного участника аукциона.

На основании результатов проведения электронного аукциона Оператор оформляет протокол проведения электронного аукциона, который должен содержать:

- адрес электронной площадки;

- дату, время начала и окончания электронного аукциона;

- начальную цену аукциона (лота);

- предложения о цене договора (лота) участников электронного аукциона с указанием времени поступления данных предложений и порядковых номеров, присвоенных заявкам;

- предложения о цене договора (лота) победителя электронного аукциона.

Протокол проведения электронного аукциона Оператор размещает на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки, а также направляет данный протокол Организатору аукциона.

В течение этого же срока Оператор также обязан направить соответствующие уведомления участникам электронного аукциона.

В случае, если в течение десяти минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене аукциона, такой аукцион признается несостоявшимся.

В данном случае победителем аукциона признается участник аукциона, чья заявка на участие в аукционе поступила первой.

Оператор оформляет протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся на этапе его проведения и размещает его в порядке, установленном регламентом электронной площадки, а так же направляет его Организатору аукциона.

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Отдела в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, обязан направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на размещение НТО. При этом договор заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Отдела в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю 2 (два) экземпляра подписанного проекта договора на размещение НТО. При этом договор заключается по начальной цене предмета аукциона.

Сумма задатка, внесенного единственным принявшим участие в аукционе его участником, засчитывается в счет оплаты приобретаемого им права на заключение договора.

Проект договора на размещение подписывается победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником аукциона и представляется организатору аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня его получения от организатора аукциона.

Задаток возвращается участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, возвращается такому участнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания договора с победителем аукциона.

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора на размещение в указанный настоящим Регламентом срок, договор на размещение подлежит заключению с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, при этом аукционная комиссия не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем Регламенте, составляет и подписывает протокол о признании участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, победителем аукциона и о заключении с ним договора на размещение, в котором указываются следующие сведения:

1) место, дата и время его составления;

2) предмет аукциона;

3) сведения о победителе аукциона, уклонившемся от заключения договора;

4) сведения об участнике аукциона, сделавшем предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о фактах, являющихся основанием для признания участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, победителем аукциона;

6) порядок и срок оплаты цены предмета аукциона участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

7) порядок и срок подписания договора.

В срок, предусмотренный для заключения договора на размещение НТО, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора на размещение НТО с победителем аукциона или лицом, подавшем единственную заявку, в случаях:

1) проведения ликвидации юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AF196C29F07214BA69A867B98222BF4A6EDE8321F3CBB72A7C3A7CBDB223C77A55D0421B65998DD20650DC1230P7p0H) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) представления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае отказа от заключения договора на размещение в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, поступившего для принятия решения о заключении Договора на размещение НТО без проведения торгов:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) подготавливает проект решения о заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, не выявлены;

г) подготавливает проект решения об отказе в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, выявлены;

д) передает проект решения должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание решения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об организации аукциона на право заключения договора на размещение НТО, заключение договора на размещение НТО, вручение (направление) договора на размещение НТО заявителю;

- принятие решения об отказе в организации аукциона на право заключения договора на размещение НТО;

-заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона, вручение (направление) договора на размещение НТО заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

-заключение договора на размещение НТО посредством организации и проведения аукциона, вручение (направление) договора на размещение НТО заявителю составляет 55 (пятьдесят пять) дней;

-заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона, вручение (направление) договора на размещение НТО заявителю составляет 30 (тридцать) дней;

- принятие решения об отказе в организации аукциона на право заключения договора на размещение НТО, а также принятие решения об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона составляет 30 (тридцать) дней.

* 1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

3) подписывает электронной подписью сканированную копию заявления и направляет в электронном виде в уполномоченный орган.

3.9. Поступившее в электронном виде в уполномоченный орган заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

Поступившие в уполномоченный орган из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

Уполномоченным органом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

Заверенная квалифицированной электронной подписью, сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется уполномоченным органом в МФЦ в электронном виде.

МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Со дня поступления заявления о получении услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, установленных [ст. 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона «Об электронной подписи», уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием основания отказа. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация заявления, полученного в форме электронного документа, осуществляется в системе электронного документооборота в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

3.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Для подачи заявления в Едином Портале или региональном Портале заявитель выполняет следующие действия:

- знакомится с порядком и условиями предоставления муниципальной услуги, инструкцией по заполнению электронного заявления;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;

- авторизуется на Едином Портале и/или региональном Портале;

- заполняет на Едином Портале и/или региональном Портале формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представляет пакет документов, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления электронной услуги (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через Единый Портал и/или региональный Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на Едином Портале и/или региональном Портале;

- получает уведомления о приеме электронного заявления в администрации поселения и о начале процедуры предоставления услуги

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином Портале и/или региональном Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

3.12. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется Распоряжением уполномоченного органа, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, уполномоченного органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100352&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.5. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, при этом в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#p0) настоящего Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Канского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица;

Ф.И.О. (последнее при наличии) - для

индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, юридический

адрес или адрес

места жительства

Заявителя. Контактные

телефоны, электронный

адрес при наличии)

Заявление

об организации торгов на право заключения договора

на размещение нестационарных торговых объектов

Прошу рассмотреть вопрос об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного (ых) торгового (ых) объекта (ов) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении следующих мест размещения нестационарного (ых) торгового (ых) объекта (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Канского муниципального образования Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя; наименование должности, Ф.И.О.

(последнее при наличии) руководителя юридического лица; уполномоченного представителя юридического, физического лица)

Приложение №2

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица;

Ф.И.О. (последнее при наличии) - для

индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, юридический

адрес или адрес

места жительства

Заявителя. Контактные

телефоны, электронный

адрес при наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специализация объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведения аукциона)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Канского муниципального района Красноярского края.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, подпись)

М.П.

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

Приложение: Перечень прилагаемых документов.

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Дата)

Приложение №3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Заявитель

МФЦ. Прием и регистрация документов, направление их в уполномоченный орган

Уполномоченный орган

Проверка наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов

Не выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов

Выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов

Направление межведомственных запросов

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям

Принятие решения об отказе в заключении договора на размещение НТО

Принятие решения о заключении договора на размещение НТО

Вручение (направление) заявителю, либо направление в МФЦ решения о заключении договора на размещение НТО, либо об отказе в заключении договора на размещение НТО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 4  к административному регламенту | | | | | | | |
| **Договор**  **на размещение нестационарного торгового объекта** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| г.Канск |  | | " |  | " |  | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Администрация Канского района Красноярского края, именуемая в дальнейшем "Сторона 1", в лице Главы Канского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Канского района Красноярского края, с одной стороны, и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, место регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, место жительства - для индивидуальных предпринимателей  именуемый в дальнейшем "Сторона 2", действующий на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать наименование и реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  положения, устава, доверенности и т.п.  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  должность, фамилия, имя, отчество  с другой стороны, (далее - Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.  **1. Предмет Договора**  1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 за плату право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, согласно разрешения для размещения НТО, являющегося неотъемлемой частью Договора (Приложение №1), а Сторона 2 обязуется разместить НТО и использовать земельный участок, предназначенный для его размещения, в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.  1.2. Место размещения НТО определено в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты нормативного правового акта ОМС)  1.3. Приведенное описание целей использования НТО и земельного участка, предназначенного для его размещения, является окончательным, изменение целей использования не допускается.  Использование НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования осуществляется в соответствии с условиями Договора.  **2. Срок действия и плата по Договору**  2.1. Договор действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  2.2. Размер годовой платы по Договору, установленной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), плата по Договору в квартал составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  2.3. Сторона 2 перечисляет плату не позднее 10 (десятого) числа первого месяца оплачиваемого квартала, а за 4 квартал не позднее 15 ноября текущего года. Плата за первый платежный период (три месяца) в размере \_\_\_\_ руб. вносится в течение 20 (двадцати) дней со дня подписания Договора.  2.4. Плата по Договору вносится Стороной 2 на следующие реквизиты, в том числе с указанием КБК (в соответствии с источником дохода), [ОКТМО](https://docs.cntd.ru/document/1200106990#7D20K3) (по месту размещения НТО):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2.5. В случае изменения действующих нормативных правовых актов, регулирующих исчисление размера платы за размещение НТО, а также исчисление размера арендной платы за земельные участки и используемых при расчете платы по договору за размещение НТО, размер платы за использование места размещения НТО подлежит изменению соответственно с даты вступления в силу такого нормативного правового акта, о чем Сторона 2 может быть дополнительно уведомлена Стороной 1.  2.6. Денежные средства, уплаченные Стороной 2 в качестве платы по Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Стороной 2 в расчетном документе.  **3.** **Права и обязанности сторон**  3.1. **Сторона 2 имеет право:**  3.1.1. Разместить НТО в соответствии с п.1.1 Договора.  Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в [Федеральном законе от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902192509#64U0IK).  3.1.2. Размещать объекты наружной рекламы и информации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Стороны 1.  3.1.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, использовать не более 30 (тридцати)% площади НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования.  3.1.4. Обратиться к Стороне 1 за заключением договора на размещение НТО на новый срок. Заявление подается не ранее чем за один месяц до окончания срока действия Договора.  В случае подачи заявления в соответствии с условиями и сроками, установленными настоящим пунктом, порядок и сроки оплаты по Договору на размещение НТО после окончания срока действия Договора определяются в соответствии с условиями Договора, плата по Договору исчисляется до даты о заключении договора на новый срок или до даты освобождения места размещения НТО.  **3.2. Сторона 2 обязана:**  3.2.1. Своевременно и полностью выплачивать по Договору плату за размещение НТО в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями, и дополнениями к нему.  3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора.  3.2.3. Приступить к использованию НТО после получения необходимых разрешений в установленном порядке.  3.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на используемой и близлежащей территории.  3.2.5. Обеспечить Стороне 1 и органам государственного и муниципального контроля свободный доступ на НТО и место размещения НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.  3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соответствии с требованиями эксплуатационных служб.  3.2.7. Немедленно извещать Сторону 1 и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения НТО, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего его разрушения или повреждения.  3.2.8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Стороне 2 по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение НТО или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Стороны 1.  3.2.9. После окончания срока действия Договора обеспечить освобождение места размещения НТО от расположенного на нем НТО.  3.2.10. В течение 20 (двадцати) дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Предпринимателем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с организацией, предоставляющей соответствующие услуги, и в срок не более двух месяцев с даты заключения указанного договора представить Стороне 1 копию договора.  3.2.11. При использовании места размещения НТО соблюдать требования, установленные действующим законодательством, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании НТО и прилегающей территории.  3.2.12. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО прилегающую территорию в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства [<\*>](#Par143).  --------------------------------  <\*> [Пункт 3.2.12](#Par141) включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водного объекта.  3.2.13. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства [<\*\*>](#Par147).  --------------------------------  <\*\*> [Пункт 3.2.13](#Par147) включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в границах территории объекта культурного наследия народов Российской Федерации.  3.2.14. В случае если место размещения НТО полностью или частично расположено в охранной зоне, установленной в отношении объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, обеспечивать допуск представителей собственников указанных объектов или представителей организаций, осуществляющих их эксплуатацию, к таким объектам в целях обеспечения их безопасности.  3.2.15. Выполнять требования Правил благоустройства, действующих на территории Канского муниципального района Красноярского края, обеспечивать содержание прилегающей к земельному участку, предназначенному для размещения НТО, территории.  3.2.16. Довести до сведения потребителя информацию о продавце (фирменном наименовании (наименовании), месте нахождения (адресе) и режиме работы - для юридических лиц, о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с требованиями [пункта 1 статьи 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"](https://docs.cntd.ru/document/9005388#7DO0KB).  3.2.17. Разместить не более одного временного (некапитального) НТО.  3.2.18. Для использования НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования в соответствии с [пунктом 3.1.3](#Par128) Договора:  - В случаях, предусмотренных действующим законодательством, получить согласования (разрешения) на вспомогательный (вспомогательные) вид деятельности;  - В трехдневный срок направить уведомление Стороне 1 о намерении использовать не более 30(тридцати) % площади НТО под вспомогательный (вспомогательные) вид использования. В качестве приложения к уведомлению об использовании не более 30 (тридцати)% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использования Предприниматель должен представить план торгового объекта с указанием выделенной части под вспомогательный (вспомогательные) вид использования.  **3.3. Предприниматель не вправе:**  3.3.1. Размещать игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.  3.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам.  3.3.3. Размещать НТО за пределами границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, указанного в пункте 1.1 Договора.  3.4. Сторона 1 не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.   1. **Ответственность Сторон**   4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с законодательством.  4.2. В случае нарушения Стороной 2 пунктов 2.3 и 2.4 Договора начисляются пени в размере 0,075 процента с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.  4.3. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.  **5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора**  5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.  5.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.  5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Стороны 1 по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Договора:  5.3.1. При неиспользовании Стороной 2 места размещения НТО в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора, в течение 6 (шести) месяцев с даты вступления Договора в силу;  5.3.2. При возникновении задолженности по внесению платы в течение 3 (трех) месяцев. Расторжение Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.  5.3.3. Если Сторона 2 умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.  5.3.4. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации.  5.3.5. При осуществлении на НТО деятельности, нарушающей установленный порядок реализации:  мобильных телефонов;  экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).  5.3.6. При реализации на НТО контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию, экстремизм, наркоманию и терроризм.  5.3.7. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, регулирующим правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.  5.4. Сторона 1 вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, в следующих случаях:  5.4.1. При использовании Стороной 2 под цели, не предусмотренные пунктом 1.1 Договора, а также при нарушении Стороной 2 вида размещаемого НТО, установленного пунктом 1.1 Договора;  5.4.2. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении земельного участка, в том числе образованного в результате проведения в установленном порядке территориального землеустройства, в границах которого расположено место размещения НТО, для проектирования и строительства объекта недвижимости;  5.4.3. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, в границах которого расположено место размещения НТО;  5.4.4. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в границах которого расположено место размещения НТО;  5.4.5. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если место размещения НТО расположено в пределах границ таких земельных участков;  5.4.6. При принятии в установленном порядке решения о развитии застроенных территорий в Канском муниципальном районе Красноярского края, если место размещения НТО расположено в пределах таких территорий;  5.4.7. В случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношении Стороны 2 и иных лиц, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО);  5.4.8. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведении государственного кадастрового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО;  5.4.9. Уведомление об отказе от исполнения Договора направляется Стороне 2 за 30 (тридцать) дней до расторжения Договора.  **6.Особые условия**   |  | | --- | | 6.1. В случае если после окончания действия Договора стороны не заключили Договор на новый срок, Сторона 2 обязана освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора.  6.2. В случае смерти Стороны 2, когда им является гражданин, его права и обязанности по Договору наследнику не переходят.  6.3. Заключив договор, Сторона 2 выразила согласие на осуществление Стороной 1 действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права ([статьи 12](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F789FA01F4C286490D419705E2DADF4B6A97DEC4B6100BF9f4x8L), [14](consultantplus://offline/ref=9E1E5CC020CD7DBF1FFDF42C5EC04783F789FA01F4C286490D419705E2DADF4B6A97DEC4B6100BF6f4x1L) Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Стороной 1 или назначенным ей лицом места размещения НТО от имущества Стороны 2 либо третьих лиц. При этом Сторона 2 признает, что убытки, возникающие вследствие утраты либо повреждения, принадлежащего ему имущества, возмещению не подлежат, и обязуется исполнить за Сторону1 обязательства по оплате стоимости возмещения вреда, причиненного третьим лицам при осуществлении самозащиты права.  6.4. После окончания действия Договора Предприниматель обязан освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора. | | 6.5. Обременения земельного участка/ограничения прав на земельный участок:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 6.6. Сторона 2 подтверждает, что:  Сторона 1 обеспечила допуск Стороне 2 на земельный участок в соответствии со схемой границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся приложением к Договору;  место размещения НТО находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями заключенного Договора.   |  | | --- | | **7. Прочие условия** | |  | | 7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.  7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.  7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.   |  | | --- | | 7.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится у Стороны 1, второй- у Стороны 2. | | | | |  | | --- | | **8. Приложение к Договору** | |  | | * 1. Разрешение для размещения НТО (с указанием реквизитов). | |   **9. Юридические адреса Сторон**  **Сторона 1 Сторона 2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **10. Подписи Сторон**  **Сторона 1 Сторона 2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к административному регламенту

Организатору открытого аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### **ЗАЯВКА**

###### **на участие в аукционе в электронной форме на право заключения договора**

###### **на размещение нестационарного торгового объекта**

1. Настоящим участник аукциона подтверждает свое согласие на участие в аукционе в электронной форме, назначенном на \_\_\_\_\_\_\_ *(дата аукциона)*, по лоту № \_\_\_\_ (адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях, предусмотренных извещением о проведении аукциона и аукционной документацией

2. Принимая решение об участии в аукционе, Заявитель подтверждает свое согласие с тем, что любая добровольно предоставленная им информация, в том числе персональные данные, может обрабатываться Организатором аукциона, его уполномоченными представителями (Оператором и иными лицами, привлекаемыми Организатором аукциона к проведению аукциона) в целях выполнения Организатором аукциона обязательств в соответствии с аукционной документацией и информационным извещением о проведении аукциона, без получения дополнительного согласия Заявителя.

3. Заявитель уведомлен о следующем:

3.1 в случае несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации и информационному извещению, Заявителю может быть отказано в приеме заявки на участие в аукционе;

3.2 направление настоящей заявки на участие в аукционе является согласием на блокирование денежных средств, находящихся на счете Заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционе;

3.3 в случае признания Заявителя победителем аукциона и (или) участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона (лота), и не перечисления таким Заявителем денежных средств по итогам аукциона в сроки, установленные аукционной документацией и информационным извещением, а так же в случае не заключения таким Заявителем договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях и в сроки, установленные аукционной документацией, победитель открытого аукциона и (или) участник открытого аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене открытого аукциона, признаются уклонившимися от заключения договора, и денежные средства, внесенные ими в качестве задатка, не возвращаются и подлежат перечислению в бюджет Канского муниципального района Красноярского края.

4. Заявитель несет ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с аукционной документацией, информационным извещением и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Настоящим Заявитель подтверждает, что:

5.1 с условиями и сроками заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта: «**\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_**» *(вид НТО)* по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лот № **\_\_\_\_\_\_,** ознакомлен и согласен;

5.2 с условиями и сроками перечисления денежных средств по итогам аукциона ознакомлен и согласен;

5.3 является (при предоставлении соответствующих подтверждающих документов) субъектом малого или среднего предпринимательства.

6. Заявитель обязуется:

6.1 в случае признания Заявителя победителем аукциона перечислить денежные средства по итогам аукциона в сроки, установленные аукционной документацией, информационным извещением и соответствующим договором на размещение нестационарного торгового объекта;

6.2 в случае признания Заявителя победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на условиях и в сроки, установленные аукционной документацией и информационным извещением;

6.3 разместить нестационарный торговый объект в соответствии с требованиями к внешнему облику нестационарного торгового объекта, указанными в аукционной документации, извещении о проведении аукциона и соответствующем договоре на размещение нестационарного торгового объекта;

6.4 в случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора, Заявитель, признанный участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона (лота), обязуется заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на условиях и в сроки, установленные аукционной документацией и информационным извещением, а так же перечислить денежные средства по итогам аукциона в сроки, установленные соответствующим договором на размещение нестационарного торгового объекта.

7. В случае, если аукцион признается несостоявшимся по причине участия в открытом аукционе менее 2 (двух) участников, Заявитель и Организатор аукциона обязаны заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по начальной цене аукциона в порядке, установленном аукционной документацией и информационным извещением.

В случае отказа или уклонения такого Заявителя от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях и в сроки, установленные аукционной документацией и информационным извещением, а так же при не перечислении таким Заявителем денежных средств по итогам аукциона в сроки, установленные аукционной документацией и информационным извещением, денежные средства, внесенные таким Заявителем в качестве задатка, не возвращаются и подлежат перечислению в бюджет Канского муниципального района Красноярского края.