



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2026

№ 922

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории округа, на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления и части постановлений администрации района:

- от 18.10.2016 №926 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- пункт 13 постановления от 08.11.2016 №1004 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере земельных отношений»;

- пункт 4 постановления от 26.02.2020 №224 «О внесении изменений в

отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере земельных отношений»;

- пункт 12 постановления от 31.10.2025 №1302 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере земельных отношений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026, подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных
объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами изъявившими желание заниматься индивидуальной предпринимательской деятельностью в сфере торговли в нестационарных торговых объектах (в том числе с мобильных торговых объектов (далее - НТО), органами государственной власти, организациями и общественными объединениями и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, изъявившие желание заниматься индивидуальной предпринимательской деятельностью в сфере торговли в НТО (далее — заявитель).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.gusr.ru. (далее — сайт округа), а также на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема документов от заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по телефону, по почте, по электронной почте, посредством личного обращения, на сайте округа, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации о процедурах, оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на рабочем месте в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные заявления даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 20 дней со дня регистра-

ции обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ может быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.4. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — администрация округа). Непосредственно муниципальная услуга исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрация округа (далее — КУМИГА).

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор на размещение НТО;
- мотивированный отказ в заключении договора на размещение НТО.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением Заявителю договора на размещение НТО либо мотивированного отказа в заключении договора на размещение НТО.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления на размещение НТО до подготовки проекта договора на размещение НТО и не может превышать:

- 30 дней в случае если место размещения НТО включено в схему размещения НТО или в случае отказа в заключении договора на размещение НТО;

- 90 дней, в случае если место размещения НТО не включено в схему размещения НТО .

2.4.1. Срок опубликования извещения о приеме заявлений на заключение договора на размещение НТО — не более 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок подготовки проектов договора на размещение НТО - не более 30 дней со дня размещения информации или заключения договора на размещение НТО на новый срок.

2.4.3. Сроком предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения договора на размещение НТО.

2.4.4. Иные сроки по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Решение Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа от 23.12.2025 №113 «Об утверждении методики определения платы по договору на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, и землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка».

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

2.6.1. Заявление на размещение НТО по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, при наличии, включенного данного земельного участка в схему размещения НТО;
- цель использования, специализация НТО;
- решение об утверждении схемы размещения НТО (при наличии);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- номер договора аренды или договора на размещение НТО (в случае если ранее с заявителем был заключен один из договоров).

К данному заявлению прилагаются следующие документы:

- проект конструкции НТО;
- * кадастровый паспорт земельного участка, либо схема земельного участка на кадастровом плане территории;
- * выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- *выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом КУМИГА, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются КУМИГА посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены КУМИГА в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Заявка на участие в торгах (приложение 2 к настоящему административному регламенту) в случае принятия участия в торгах.

К данному заявлению прилагаются документы:

- указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном запросе наименования юридического лица (для гражданина Ф.И.О.), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями) не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены КУМИГА.

В случае выявления несоответствия документов установленным требованиям настоящего пункта в течение 10 дней со дня регистрации заявления оно возвращается заявителю с указанием причины возврата заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе, в случае подачи заявления на размещение НТО без проведения торгов;
- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с положением о регулировании земельных отношений на территории Гусь-Хрустального района не имеет права на заключение договора на размещение НТО без проведения торгов;
- внешний вид и параметры НТО не соответствуют нормативам и требованиям установленным градостроительными нормами;
- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;
- указанный в заявлении земельный участок (земли) отсутствует в схеме размещения НТО;
- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, обладающих правом на заключение договора для указанных в услуге целей;
- невыполнение заявителем условий договора на размещение НТО или аренды земельного участка;
- невыполнение требований по использованию места размещения НТО и прилегающей территории в соответствии с положением о регулировании земельных отношений на территории Гусь-Хрустального района;
- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИГА информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.9.2. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений – 2 рабочих дня со дня его поступления в КУМИГА, в том числе через Единый портал.

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

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным, противопожарным правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель

телю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных граждан:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации района;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование маломобильных граждан о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение КУМИГА собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание работниками КУМИГА иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.11.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтой ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1 Муниципальная услуга через МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

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

лении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) «Прием документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)»;
- 3) «Рассмотрение заявления и принятие решения»;
- 4) «Проведение торгов»
- 5) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее в КУМИГА.

3.2.2. Специалист, ответственное за прием, регистрацию заявлений определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае выявления несоответствия документов настоящему административному регламенту в течение 10 дней со дня регистрации заявления ответственный специалист КУМИГА возвращает его заявителю с указанием причины возврата заявления.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений в день поступления;
- направляет заявление руководителю для определения исполнителя заявления путем проставления визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в

пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный заявителем документ по почте.

В случае выявления несоответствия документов настоящему административному регламенту в течение 10 дней со дня регистрации заявления ответственный специалист КУМИГА возвращает его заявителю с указанием причины возврата заявления.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление, полученное по почте.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрационная запись заявления в журнале регистрации;
- отказ в приеме заявления.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления заявления в КУМИГА.

Способ фиксации: бумажном виде.

3.2.11. Специалист после регистрации заявления передает его председателю КУМИГА. Заявление с резолюцией председателя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней после регистрации заявления передаются на исполнение специалисту КУМИГА, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист КУМИГА).

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМ-ЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация заявления и необходимость получения информации, влияющей на право заявителя в получении муниципальной услуги.

3.3.2. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за муниципальной услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за муниципальной услугой;
- сведения выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных посредством СМЭВ, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист КУМИГА, ответственный за выполнение настоящей процедуры, в течении двух рабочих дней с даты регистрации заявления делает запросы посредством СМЭВ.

3.3.5. В течении пяти дней в КУМИГА должен поступить результат запроса.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

3.4.1. Критериями принятия решения являются:

- документы отвечающие требованиям пункта 2.6, настоящего административного регламента;

- основания, содержащиеся в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры являются получение документов, отвечающих требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист КУМИГА изучает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации заявления, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает подготовку договора на размещение НТО, в случае переоформления (заключения на новый срок) договора с добросовестным пользователем (в том числе и арендатором) в случае если место размещения НТО включено в схему размещения НТО на территории округа;

- обеспечивает подготовку и опубликование извещения о приеме заявлений на размещение НТО (далее - извещение) в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых нормативных актов, а также на сайте округа, в случае если место размещения НТО не включено в схему размещения НТО на территории округа;

- либо подготавливает мотивированный отказ, обеспечивает его подписание и направляет его заявителю.

3.4.3. В извещении указывается:

3.4.3.1. информация о праве граждан занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью и юридических лиц заинтересованных в заключении договора на размещение НТО для указанных в информации целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на заключение договора на размещение НТО.

- 3.4.3.2. способ подачи заявлений;
- 3.4.3.3. дата окончания приема заявлений;
- 3.4.3.4. адрес или иное описание местоположения размещения НТО;
- 3.4.3.5. адрес и время приема заявителей для ознакомления со схемой расположения НТО;
- 3.4.3.6. иные характеристики НТО;
- 3.4.3.7. ограничения, обременения;
- 3.4.3.8. начальный размер платы по договору на размещение НТО.

3.4.4. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления от иных лиц о намерении участвовать в аукционе не поступили, в срок не более чем тридцать дней со дня окончания приема заявлений, ответственный специалист КУМИГА осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет включение места размещения НТО в схему размещения округа и подготовку проекта договора на размещение НТО в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю;
- либо, в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе, готовит мотивированный отказ, в недельный срок со дня поступления этих заявлений и направляет заявителю.

В этом случае принимается решение о проведении аукциона на заключение договора на размещение НТО. В случае принятия решения о проведении аукциона на заключение договора на размещение НТО, срок исполнения услуги прерывается до момента размещения информации о проведении аукциона.

3.4.4.1. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке.

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Проведение торгов.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации округа о проведении аукциона на размещение НТО.

3.5.2. На основании постановления администрации округа о проведении аукциона на размещение НТО КУМИГА в течение 10 рабочих дней со дня подписания указанного постановления устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, сумму задатка, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), иные условия аукциона.

3.5.3. Ответственный специалист КУМИГА готовит информацию о проведении торгов и обеспечивает размещение ее на сайте округа и в средстве массовой информации, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.5.4. В извещении указывается сведения, указанные в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, характеристики НТО, бланк заявки, перечень документов прилагаемых к заявке, проект договора на размещение НТО,

иные условия проведения аукциона.

3.5.5. Лицам, желающим принять участие в торгах, КУМИГА представляет информацию, бланки заявок, а также копии документов, которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5.6. КУМИГА при необходимости организует осмотр места для размещения НТО, выставленного на аукцион.

3.5.7. Ответственный специалист КУМИГА осуществляет прием заявок. Прием документов прекращается не менее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.5.8. Лица, желающие принять участие в аукционе, подают в КУМИГА заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.9. Ответственный специалист КУМИГА вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывается порядковый номер принятой заявки, наименование объекта торгов, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки и регистрирует заявку в течение 15 минут с момента ее принятия.

3.5.10. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении торгов, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.5.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее, чем в течении одного дня со дня их рассмотрения.

3.5.12. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются КУМИГА о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направлением такого уведомления по почте заказным письмом. В случае подачи одной заявки либо признания одного заявителя участником аукциона, торги признаются несостоявшимися и договор заключается с единственным участником аукциона.

3.5.13. КУМИГА направляет единственному участнику аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола два экземпляра подписанного проекта договора на размещение НТО.

3.5.14. Аукцион проводится в случае признания двух и более лиц участниками аукциона в указанном в извещении месте в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и других физических лиц). Регистрация участников производится в помещении КУМИ непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.5.15. Аукцион, является открытым по форме подачи предложений о размере платы за заключение договора и проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера платы за заключение договора на размещение НТО и каждого очередного размера платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования предмета торгов, основных характеристик, начального размера платы, «шаг аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе торгов аукционист называет размер платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности заключить договор на размещение НТО в соответствии с оглашенным размером платы;

- каждый последующий размер платы аукционист называет путем увеличения текущего размера платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера платы за заключение договора на размещение НТО аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер платы в соответствии с «шагом аукциона»;

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет победителя на право заключить договор на размещение НТО, называет размер платы по договору на размещение НТО и номер билета победителя аукциона.

3.5.16. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается в КУМИ-ГА.

3.5.17. Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется КУМИГА в месте и в день проведения аукциона.

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

3.5.19. Протокол о результатах аукциона размещается на сайте округа в течении одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.5.20. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом КУМИГА путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителем в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отзывавшим заявку на участие в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;

- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор на размещение НТО, зачисляется в счет платы по договору. Задатки, внесенные лицом, не заключившим в установленном порядке договор на размещение НТО вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3.5.21. Ответственный специалист КУМИГА на основании протокола о результатах аукциона подготавливает и направляет победителю аукциона или единственному принявшему участию в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте округа.

3.6. Административная процедура «Выдача результата».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или мотивированный отказ.

Выдача документов осуществляется в день подписания сторонами договора на размещение НТО.

3.6.2. Проект договора, направленный заявителю, должен быть подписан им и представлен в КУМИГА не позднее, чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора.

Проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении.

Мотивированный отказ направляется заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.6.3. Выдача договора или мотивированного отказа осуществляется по желанию заявителя лично (или представителю) либо направляется по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Заявление на размещение нестационарного торгового объектаГлаве Гусь-Хрустального муниципального
округа_____
(ФИО)**ЗАЯВЛЕНИЕ**от _____
(полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)
_____ (далее - Заявитель).Место нахождения Заявителя: _____
(местонахождение лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем

Иные сведения о Заявителе _____
(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее — НТО)
на земельном участке с кадастровым номером либо (местоположение земель):

(описание места, в случае, если границы такого участка не определены).

Площадь НТО _____

Цель использования НТО _____

Реквизиты решения об утверждении схемы размещения
НТО _____
(в случае, если Участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и или проектом)

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

Способ получения ответа: _____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года

Организатор торгов

**Заявка на участие в торгах,
объявленных на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru**

№ _____, либо в _____ № _____ от _____
(средства массовой информации)
(нужное заполнить)

Лот № _____

Заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент – физическое лицо _____ юридическое лицо _____

ФИО/Наименование претендента _____

Для физических лиц

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан «___» _____, кем
выдан _____.

Для юридических лиц

Документ о государственной регистрации юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации «___» _____.

Орган, осуществляющий регистрацию _____.

Место выдачи _____.

ИНН _____.

Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Адрес электронной почты _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный
(лицевой) счет № _____, в _____

корр. счет № _____, БИК _____,

ИНН _____.

Представитель претендента _____

_____ (ФИО или наименование)

Действует на основании _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документ о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица _____.

Вносимая для участия в торгах сумма денежных средств _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата «_____» _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята организатором торгов (его полномочным представителем)

«_____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / ФИО/

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- д) документы, подтверждающие внесение задатка.