

Республика Татарстан
Зеленодольский муниципальный район
**Исполнительный комитет
Большеключинского
сельского поселения**
Волостнова ул., 16а с.Б.Ключи, 422524

Татарстан Республикасы
Зеленодолмуниципаль районы
**Зур Ключи авыл жирлеге
башкарма комитеты**
Волостнова ур., 16а З.Ключиав, 422524

Тел.факс: (84371) 2-83-55. E-mail: Bkl.Zel@tatar.ru, www.zelenodolsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«24» октября 2019 года

№ 85

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Большеключинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 года №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Большеключинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеключинского
сельского поселения



З.Р.Гатауллин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на
размещение нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования «Большеключинское сельское поселение»
Зеленодольского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – ведущий специалист Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района (далее – Ведущий специалист).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района: РТ, Зеленодольский район, с. Большие Ключи, ул. Волостнова, д.16 А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявлений:

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00 ч.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84371) 2-83-55.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района (<http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается ведущим специалистом на официальном сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016г. №553 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

Уставом муниципального образования «Большеключинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 01.06.2018 г. №143 (далее – Устав);

2. Стандарт муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|--|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципальной образования «Большешклячинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.2. Наименование исполнителю-распорядителю органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Большешклячинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан | Устав муниципального образования «Большешклячинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района РТ, принятый решением Совета ЗМР РТ от 01.06.2018 г. №143 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов по аукциону или без проведения аукциона. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение об отказе). | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо выдаче заявителю мотивированного отказа принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта. Договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов заключается в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>торгового объекта.</p> <p>1) Заявление о предоставлении услуги (приложение №1).</p> <p>В заявление должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; <p>Для юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и (если имеется) сокращенное наименование, - организационно-правовая форма, - юридический адрес, - данные документа о постановке на учет в налоговом органе, - ФИО руководителя, - место размещения, - тип и специализация стационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров. <p>Для индивидуального предпринимателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО, - данные документа, о постановке на учет в налоговом органе, - адрес регистрации по месту постоянного проживания, - место размещения, - тип и специализация стационарного торгового объекта с указанием ассортимента товаров. <p>2) Опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров;</p> <p>3) Документ удостоверяющий личность;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>5) В случае размещения стационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязательства по заключенному договору аренды земельного участка, действовавшему на 1 марта 2015 года и предусматривавшему размещение нестационарного торгового объекта, договор аренды земельного участка.</p> <p>1) Документы, содержащие данные о заявителе: а) для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц; б) для индивидуального предпринимателя - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Вышеуказанные документы имеются на сайте: https://egrfil.nalog.ru/</p> <p>Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p> | <p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1) Подана документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов; 2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципального района или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды нестационарных торговых объектов, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким нестационарным торговым объектам, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>округов;</p> <p>5) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе</p> | |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> | |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>Подготовка и подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в срок не ранее чем через 30 рабочих дней со дня подведения результатов аукциона.</p> | |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по месту предоставления муниципальной услуги, вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски.</p> <p>Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.</p> <p>Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги</p> | |

| | | | |
|--|----------------|---|--|
| 2.16. Особенности муниципальной услуги в электронной форме | предоставления | характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. В электронном виде услуга не предоставляется. | |
|--|----------------|---|--|

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Ведущий специалист консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Ведущий специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Ведущий специалист Исполкома осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Ведущий специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление Ведущему специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

Ведущий специалист на основании поступивших документов:

- принимает решение о проведении аукциона, о заключении договора без проведения аукциона, либо решение об отказе,

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае проведения аукциона

3.5.1. Ведущий специалист:

- определяет состав лотов и стартовые цены;

- определяет шаг аукциона;

- определяет размер обеспечения заявки (задатка);

- готовит проекты договоров на размещение нестационарных торговых объектов;

- разрабатывает, утверждает и направляет постановление о проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов в специализированную организацию по проведению аукциона.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: постановление, направленное специализированной организации, обеспечивающей выполнение технических функций проведения аукциона.

3.5.2. Специализированная организация получив постановление:

- размещает в официальных источниках информацию о проведении аукциона не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

- определяет дату проведения аукциона;

- принимает от заявителей заявки на участие в аукционе;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тридцати дней.

Результат процедуры: публикация извещения о проведении аукциона.

3.5.3. Специализированная организация проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru/>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

Выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

Размещение протокола на официальном сайте – в течение трех рабочих дней со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.5.4. Ведущий специалист, получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора на право размещения нестационарного торгового объекта и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результат процедур: направленный на подписание руководителю Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района проект договора.

3.5.5. Руководитель Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения ЗМР подписывает проект договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.6. Ведущий специалист регистрирует договор на размещение нестационарного торгового объекта, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись Договор.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: в течение 15 минут – по прибытию заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю договор на размещение нестационарного торгового объекта.

3.6. В случае заключения договора без проведения аукциона

3.6.1. Ведущий специалист подготавливает проект договора на размещения нестационарного торгового объекта и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: направленный на подписание руководителю Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения ЗМР проект договора.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения ЗМР подписывает проект договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта.

3.6.3. Ведущий специалист регистрирует договор на размещение нестационарного торгового объекта, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись Договор.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: в течение 15 минут – по прибытию заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю договор на размещение нестационарного торгового объекта.

3.7. В случае принятия решения об отказе

3.7.1. Ведущий специалист подготавливает проект решение об отказе и осуществляет в установленном порядке процедуры подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: направленный на подписание руководителю Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения ЗМР проект решения об отказе.

3.7.2. Руководитель Исполнительного комитета Большеключинского сельского поселения ЗМР подписывает проект решения об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное решение об отказе.

3.7.3. Ведущий специалист регистрирует решение об отказе, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись решение об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: в течение 15 минут – по прибытию заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю решение об отказе.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также Ведущим специалистом Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Республики Татарстан, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Республики Татарстан, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «Большеключинское сельское поселение». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования) _____
от _____
(далее - заявитель)

_____ для юридических лиц - полное и
сокращенное наименование,

_____ О
организационно-правовая форма,

_____ для юридических лиц -
юридический адрес;

_____ для индивидуальных предпринимателей – адрес
регистрации по месту постоянного проживания

_____ данные документа о постановке на учет в
налоговом органе,

_____ для юридических лиц - ФИО
руководителя ; для
индивидуальных предпринимателей- ФИО

_____ индивидуального предпринимателя

_____ документ , удостоверяющий личность (серия ,
номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового
объекта (объекта по предоставлению услуг) по адресу (место размещения):

_____ Тип и специализация

_____ (указать реализуемую группу товаров)

_____ Срок размещения

Достоверность представленных
сведений подтверждаю:

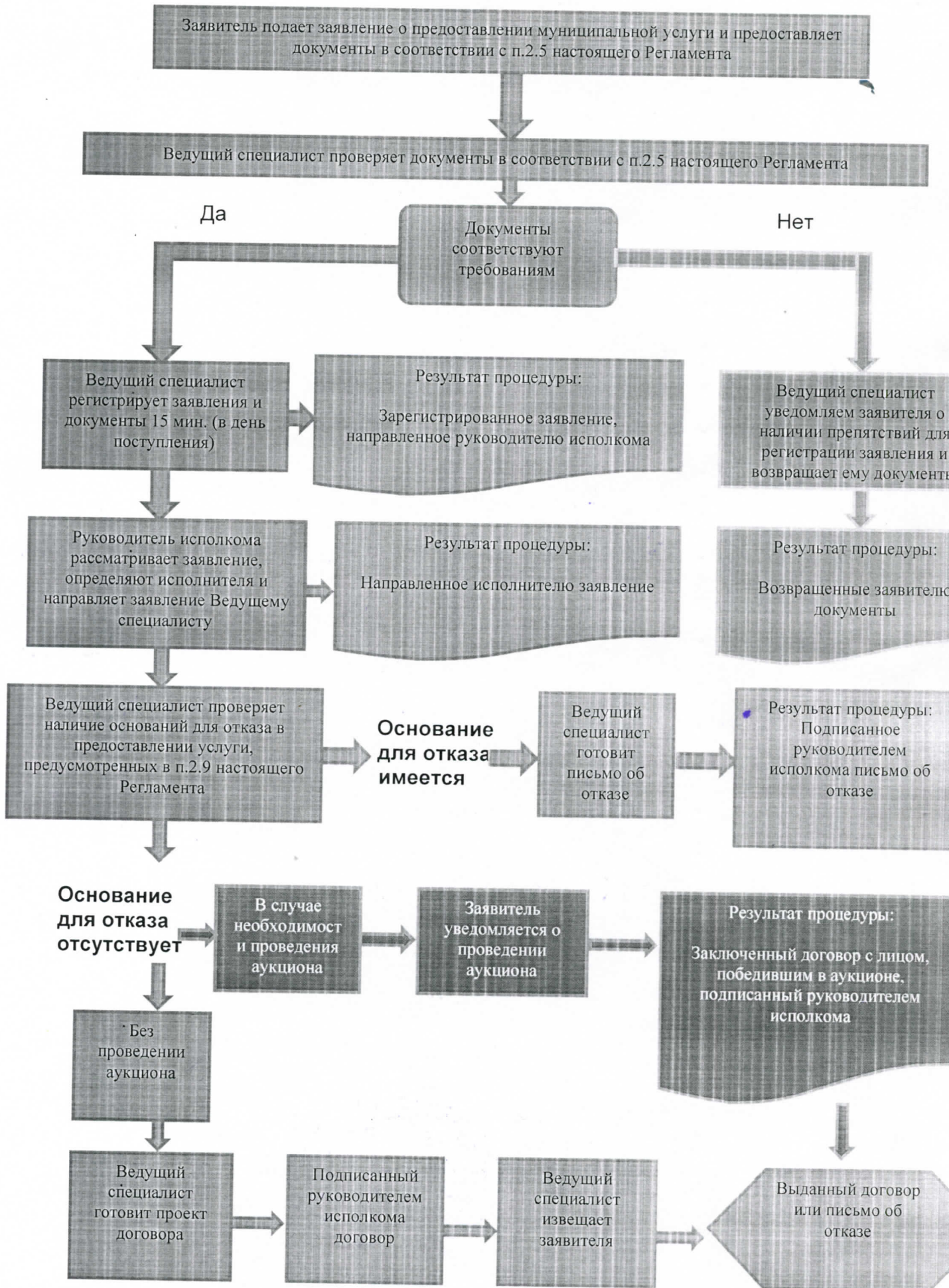
Дата подачи заявления:

_____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
М.П.

К заявлению прилагаются :

1. опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров;
2. копия документа удостоверяющего личность;

3. копия документа, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
4. в случае размещения нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязательства по заключенному договору аренды земельного участка, действовавшему на 1 марта 2015 года и предусматривавшему размещение нестационарного торгового объекта, договор аренды земельного участка.



Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Большеключинского сельского поселения
Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Глава | (84371) 2-83-16 | Bkl.Zel@tatar.ru |
| Заместитель руководителя | (84371) 2-83-55 | Bkl.Zel@tatar.ru |

Совет Большеключинского сельского поселения
Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|-----------------|-------------------|
| Глава | (84371) 2-83-16 | Bkl.Zel@tatar.ru |