АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 ноября 2026 г. № 2412

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области от 25.11.2025 N2943 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, администрация муниципального округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2020 №2132 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона";

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 22.03.2021 №713 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2020 №2132 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных

торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона";

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 07.02.2022 №292 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2020 №2132 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по экономике и управлению имуществом Е.С. Гугняеву.

Глава муниципального округа Ю.Д. Кокин

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 06 ноября 2026 N 2412

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального округа город Михайловка Волгоградской области.

Действие настоящего административного регламента распространяется на размещение нестационарных торговых объектов:

- в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа город Михайловка Волгоградской области;
- на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа город Михайловка Волгоградской области;
- на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается без проведения аукциона (далее - Договор на размещение НТО) в следующих случаях:

1) в случае наличия у заявителя действующего Договора на размещение НТО при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании Договора на размещение НТО, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;
- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Схема);
- заявитель обратился в администрацию муниципального округа город Михайловка Волгоградской области для заключения Договора на размещение НТО на

новый срок с соблюдением срока, установленного порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, утвержденным решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2020 N 281 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Порядок);

2) с заявителем заключен договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, до вступления в силу Порядка, при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании договора аренды земельного участка, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

- нестационарный торговый объект установлен на таком месте;

- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в Схему;

- заявление подано с соблюдением срока, установленного Порядком.

Для целей настоящего административного регламента под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушений любых условий договора заявителем в течение всего срока его действия.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Администрация муниципального округа город Михайловка Волгоградской области:

Местонахождение администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области: Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru.

Телефоны для справок: 8(84463) 2-13-52, 2-35-42, 2-10-33.

График работы администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: 8(84463) 2-32-70, 2-30-99.

График работы:

понедельник с 09:00 до 20:00;

вторник с 09:00 до 18:00;

среда с 09:00 до 18:00;

четверг с 09:00 до 18:00;

пятница с 09:00 до 18:00;

суббота с 09.00 до 15.30;

выходной день - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель

может получить:

непосредственно в администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области);

по почте, в том числе по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (www.mihadm.com), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, без проведения аукциона".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по развитию предпринимательства и потребительскому рынку администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - отдел по развитию предпринимательства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении Договора на размещение НТО;

- решение об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней.

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

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о заключении Договора на размещение НТО (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении), или копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.2. В заявлении указываются реквизиты Договора на размещение НТО в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, или договора аренды земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.5.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

2.5.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа

прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.5.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

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

- документы представлены неуполномоченным выступать от имени заявителя лицом;

- документы представлены в неуполномоченный орган.

- наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полученной от Минюста России посредством СМЭВ информации о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности (далее - квалифицированная подпись).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям пункта 2.5.1 настоящего административного регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

4) нарушение заявителем процедуры и сроков, установленных Порядком, за исключением случаев нарушения сроков, пропущенных по вине органов местного самоуправления;

5) наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полученной от Минюста России посредством СМЭВ информации о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с приложением документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ - не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 №15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.mihadm.com).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации,

помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

в) рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям;

г) принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО;

д) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

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

заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами 3 - 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой

проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям,

указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

в) подготавливает проект решения о заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, не выявлены;

г) подготавливает проект решения об отказе в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, выявлены;

д) передает проект решения, указанного в подпункте "в" либо подпункте "г" настоящего пункта (далее - решение), должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание решения (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача проекта решения уполномоченному должностному лицу.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения уполномоченному должностному лицу.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект решения;

б) передает подписанное решение специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и передача решения специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает решение заявителю лично под роспись;

б) направляет решение заявителю по почте заказным письмом (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет решение в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
в месте, определенном схемой
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа город Михайловка Волгоградской
области, без проведения аукциона"

Заявление
на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта
на новый срок

Главе муниципального округа
город Михайловка Волгоградской области
_____

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

На основании действующего (ранее действующего) договора аренды земельного участка (договора на размещение нестационарного торгового объекта)
_____
_____
(вид объекта, площадь объекта, место размещения, специализация
нестационарного торгового объекта)
на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области от "__" _____ 20__ г. N _____, заключенного с администрацией муниципального округа город Михайловка, прошу заключить договор на новый срок с "__" _____ 20__ г. до "__" _____ 20__ г.

С Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, руководителя организации, доверенного лица) (подпись)

М.П.