

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СТАРОШАЙМУРЗИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Ленина, дом 63,  
село Старое Шаймурзино, 422460

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧУПРӘЛЕ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ИСКЕ ШӘЙМОРЗА  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ленин урамы, 63 нче йорт,  
Иске Шәйморза авылы, 422460

Тел.: (84375) 3-44-72, 3-43-47, 3-44-44, факс: (84375) 3-44-72,  
e-mail: Sshm.Drz@tatar.ru, www.sshm-drogganoye.tatarstan.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

13 марта 2017 года

№ 65

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным постановлением Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района от 10.03.2017 г. № 64, Исполнительный комитет Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старошаймурзинского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального района



Бикчуров И.С.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на  
территории Старошаймурзинского сельского поселения»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Старошаймурзинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые претендуют на получение разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со ст.ст.185,185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.01.98 №55;

Постановление Правительства РФ от 15.08.97 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.97 №1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 №23 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1066-01. 2.3.5. Предприятия торговли. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила»);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 №31 «О введении в действие санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороту способности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»);

Санитарные нормы допустимой громкости звучания звуковоспроизводящих и звук



...ительных устройств в закрытых помещениях и на открытых площадках, утверждены заместителем Главного государственного санитарного врача СССР 07.07.87 №4396-87;

Порядок «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», утвержденного постановлением Главы Шланговского сельского поселения от 13.03.2017г. № 2.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Старошаймурзинского сельского поселения (далее – Исполнительный комитет).

Адрес Исполнительный комитет: 422474, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с.Старое Шаймурзино, ул. Ленина,63;

адрес электронной почты Исполнительный комитет Sshm.Drz@tatar.ru.;

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота : с 08.00 до 13.00:

выходной день: воскресенье

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

Сведения о графике работы Исполнительный комитет сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения.

1.5.Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами Исполнительного комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

путем публикации на информационных стендах Исполнительного комитета.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.6.Должностное лицо Исполнительного комитета, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,

об условиях отказа в приеме документов,

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги,

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.7.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

1.8.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами Исполнительного комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Дрожжановском районном суде либо в Арбитражном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения».

2.2. Органом местного самоуправления Старошаймурзинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Исполнительный комитет Старошаймурзинского сельского поселения.

2.3. В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:  
выдача разрешения (заключение договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

мотивированный отказ в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта при наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 3 месяца.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, следующий:

| Категория и (или) наименование представляемого документа                          | Форма представления документа                                     | Примечание   |
|---|---|--|
| Заявление о предоставлении услуги   | Подлинник   | Форма заявления приведена в приложении №1<br>Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <u>&lt;*&gt;</u> , из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | -  |
| паспорт гражданина Российской Федерации   | Копия с предъявлением подлинника или нотариально                  | -  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | заверенная копия  |  |
| паспорт гражданина иностранного государства  | То же   | Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально   |
| Учредительные документы <*>(для юридических лиц), из числа следующих:  |   |  |
| устав  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. |
| учредительный договор  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица   |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя  | подлинник или нотариально заверенная копия                        |  |
| Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка   |   |  |
| <*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный п.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |   |  |

2.6.1. По инициативе заявителя могут быть представлены:

1) для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Исполнительного комитета Старошаймурзинского

ского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

истечение срока действия представленных документов;

несоответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанных в заявлении, утвержденной Схеме размещения;

поступление заявления при наличии действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

проведение праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий (далее - мероприятия) на территории Старошаймурзинского сельского поселения не планируется в период, указанный в заявлении;

в дни проведения мероприятий нестационарный торговый объект планируется разместить на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещение нестационарного торгового объекта в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятия, движению транспорта и (или) пешеходов.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Исполнительный комитет).

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)услуга предоставляется в помещении Исполнительного комитета, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам, помещения должны быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)в помещениях должны быть места для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3)здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, располагается с учетом пешеходной



ступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта. Для ожидания и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями.

4) на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

5) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2) комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) транспортная и пешеходная доступность Исполнительного комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4) количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

7) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами:

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги с необходимым пакетом документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) передача документов в Палату имущественных и земельных отношений (далее – ПИЗО) для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;
- 4) проведение аукциона;
- 5) подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в Исполнительный комитет с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с приложением комплекта документов (заверенных копий), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются в Исполнительный комитет на личном приеме у специалиста Исполнительного комитета.

Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения», ставит свою подпись, дату и регистрирует в Журнале регистрации заявлений на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалист возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Исполнительного комитета зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист Исполнительного комитета в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений, приписок, подчисток, помарок);
- 2) направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- 3) проверяет соответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, утвержденной Схеме размещения;



4) проверяет наличие действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

Специалист Исполнительного комитета на основании установленных сведений готовит документы для передачи в ПИЗО для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является:

1. Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия.

2. Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период.

3. Передача документов в ПИЗО для проведения аукциона.

4. Принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона» является поступление документов в ПИЗО.

ПИЗО организует подготовку и проведение аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения в соответствии с разделом 9 «Порядок проведения аукциона на право размещения и эксплуатации НТО».

Срок подготовки и проведения аукциона – 2 месяца.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта» является:

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия;

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период;

передача от ПИЗО в Исполнительный комитет подписанного протокола о результатах аукциона и документов, подтверждающих оплату победителем стоимости права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Специалист Исполнительного комитета готовит разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (приложение №3,4 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его подписание главой Старошаймурзинского сельского поселения, регистрирует в книге учета выданных разрешений (договоров). Разрешение (договор) заключается Исполнительным комитетом на каждый нестационарный торговый объект. Договор заключается в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятое решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Исполнительного комитета готовит письмо об отказе в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения за подписью главы Старошаймурзинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного



торгового объекта.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов, специалист Исполнительного комитета оповещает по телефону либо в письменном виде заявителя.

Выдача разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности. В случае неявки заявителя, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почтовому адресу, указанному в заявлении.

#### **4. Порядок и форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Исполнительного комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Республики Татарстан.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения;

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Исполнительного комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению главы сельского поселения, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Специалисты (должностные лица) Исполнительного комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Республики Татарстан, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Исполнительного комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Исполнительного комитета положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений



административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Республики Татарстан.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (Главе сельского поселения).

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

личную подпись и дату заполнения.



5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Исполнительного комитета или должностных лиц Исполнительного комитета в ходе предоставления муниципальной услуги,

2) действия (бездействия) Исполнительного комитета или должностных лиц Исполнительного комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы,

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Дрожжановском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявление  
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта  
на территории Старошаймурзинского сельского поселения

1. Наименование хозяйствующего субъекта, ФИО индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

2. Юридический и фактический адрес

\_\_\_\_\_

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

4. Сведения о руководителе  
ФИО \_\_\_\_\_

5. Номера телефонов, факса (при наличии)

\_\_\_\_\_

6. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

7. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

\_\_\_\_\_

8. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

9. Планируемые сроки размещения нестационарного торгового объекта  
С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

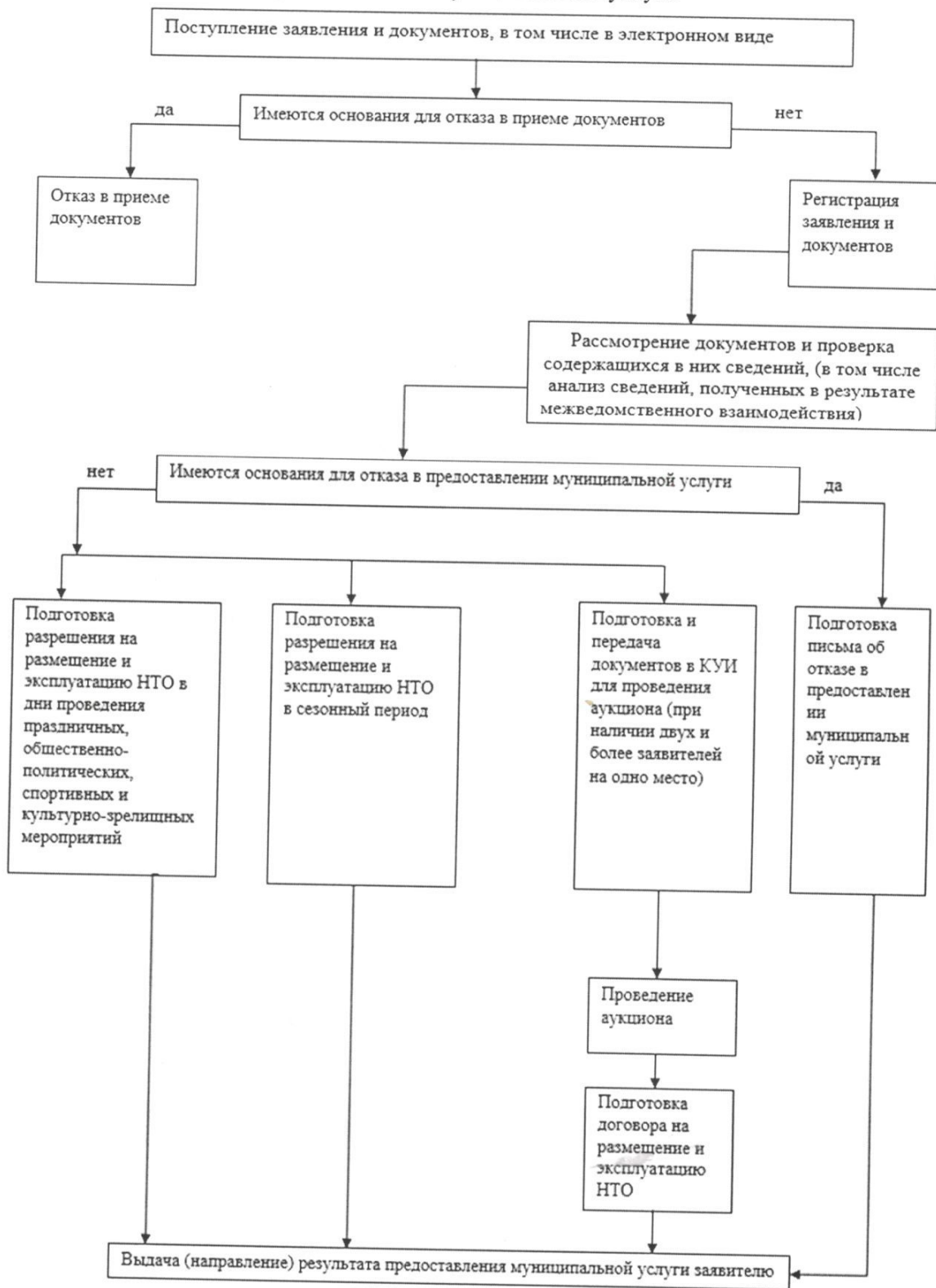
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Разрешение  
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта  
на территории Старошаймурзинского сельского поселения

Дата: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес, место регистрации)  
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового  
объекта: \_\_\_\_\_

(вид нестационарного торгового объекта согласно ГОСТ Р 51303-2013)

по адресу: \_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_ кв.м

размеры объекта: длина: \_\_\_\_\_ м, ширина: \_\_\_\_\_ м

Специализация нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок: \_\_\_\_\_

Разрешение дает право только на установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в указанном месте по указанному адресу.

Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами размещения и функционирования нестационарных объектов.

С требованиями, обязательными для выполнения в течение срока действия разрешения, а также с условием демонтажа объекта в конце срока действия разрешения ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностное лицо администрации:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи



Типовой договор  
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта

с. Старое Шаймурзино  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_

Исполнительный комитет Старошаймурзинского сельского поселения Республики Татарстан, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и индивидуальный предприниматель/организация \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предприятию право разместить и эксплуатировать нестационарный торговый объект (тип, площадь)

\_\_\_\_\_ (далее - НТО) для осуществления \_\_\_\_\_ специализация НТО

режим работы \_\_\_\_\_  
ассортимент товаров (работ, услуг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта)

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Настоящий Договор заключен на основании протокола №\_\_ от \_\_\_\_\_ итогов аукциона (конкурса) на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старошаймурзинского сельского поселения.

1.3. Специализация НТО является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Предприятием специализации не допускается.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию право размещения НТО.

2.1.2. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Предприятием требований настоящего договора в месте размещения НТО.

2.2.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприятие размещает НТО не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

2.2.3. В случае отказа Предприятия демонтировать и вывезти НТО при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет Предприятия и обеспечить ответственное хранение НТО.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Разместить НТО в соответствии со схемой и обеспечить установку НТО и его готовность к работе в срок до \_\_\_\_\_.

2.3.2. Приступить к эксплуатации НТО после заключения договоров: на уборку территории, вывоз твердых бытовых и жидких отходов, потребление энергоресурсов, обслуживание биотуалетов (если таковые имеются).

2.3.3. Использовать НТО по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.3.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать плату за размещение и эксплуатацию НТО.

2.3.5. Сохранять вид и специализацию, местоположение и размеры НТО в течение установленного периода размещения НТО.

2.3.6. Обеспечивать функционирование НТО в соответствии с требованиями настоящего договора, и требованиями федерального и областного законодательства.

2.3.7. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления НТО в течение всего срока действия настоящего договора.

2.3.8. Соблюдать при размещении НТО требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.9. Не передавать права по настоящему договору третьим лицам.

2.3.10. При прекращении договора в 7-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз НТО с места его размещения.

2.3.11. В случае если НТО конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж НТО без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

2.3.12. Обеспечивать выполнение установленных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного НТО, а также:

производить уборку на прилегающей территории в радиусе 5 метров по периметру НТО ежедневно (в постоянном режиме);

производить вывоз мусора в соответствии с договором и графиком вывоза мусора;

производить ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций НТО по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан - незамедлительно;

осуществлять праздничное оформление НТО к праздничным дням и другим памятным датам;

не допускать складирования тары (в том числе на крышах сооружений), листвы, травы, снега, сброса бытового и строительного мусора, производственных отходов;

производить завоз товаров, не создавая препятствий движению автотранспорта, пассажиров, пешеходов.

2.3.13. Обеспечить постоянное наличие на фасаде НТО и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

вывески о ведомственной принадлежности НТО и режиме работы;

документов, подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

документов, предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

### 3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО и порядок расчетов

3.1. Плата за размещение и эксплуатацию НТО, установленная по результатам торгов, составляет \_\_\_\_\_ в год.

3.2. Размер платы за размещение и эксплуатацию НТО изменяется ежегодно в сторону ее увеличения и рассчитывается методом индексации на уровень инфляции (сводный индекс потребительских цен в Республики Татарстан в процентах к соответствующему месяцу прошлого года), используемый для определения потребительских цен на товары и услуги в Республики Татарстан. Пересмотр цены договора в сторону увеличения является обязательным для сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему.



3.3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО перечисляется Предприятием ежеквартально, равными долями, в срок до 1 числа квартала, следующего за отчетным, на следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.4. Поступающие по настоящему договору платежи при наличии долга за предшествующие платежные периоды засчитываются, прежде всего, в счет погашения долга.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае внесения платы за размещение и эксплуатацию НТО после оговоренного в договоре срока Предприятие выплачивает Администрации пеню в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Выплата неустойки не освобождает Предпринимателя от надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

4.3. В случае размещения и эксплуатации НТО с нарушениями его вида, специализации, места размещения и периода работы Предприниматель выплачивает Администрации штраф в размере 10 % от платы за право размещения и эксплуатации НТО и возмещает все причиненные этим убытки.

#### 5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Предприятием требований, указанных в п. 2.3 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение Предприятием в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. Изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей.

5.2.4. Систематическое (два и более раза) нарушение Предприятием срока внесения платы по договору либо однократно невнесение платы по истечении трех месяцев после установленного договором срока платежа.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация вправе направить Предприятию письменное уведомление. Договор будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца с даты направления уведомления.

5.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно Предприятие не менее чем за месяц:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

о размещении объектов капитального строительства;

о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае если нахождение НТО препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения Договора НТО подлежит демонтажу, который производится Предприятием за счет собственных средств, в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией.

#### 6. Прочие условия

6.1.Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.2.В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

6.3.Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

#### 7. Заключительные положения

7.1.Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда в установленном порядке.

7.2.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3.Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

#### 8. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация

Предприятие



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2017 года

№ 64

### О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №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 «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

-Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (приложение 1);

-Порядок проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (приложение 2);.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения и разместить на официальном сайте Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Портала муниципальных образований Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старошаймурзинского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального района



И.С.Бикчуров

**Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского  
муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553, Уставом муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящий Порядок устанавливает требования к размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3. Термины и определения, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядке 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, утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553.

4. Действие положений настоящего Порядка в части размещения и функционирования торговых объектов не распространяется:

1) на нестационарные торговые объекты, размещаемые в зданиях, строениях и сооружениях;

2) на отношения, связанные с торговым обслуживанием массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, проводимых по решению органов исполнительной власти Республики Татарстан или уполномоченных в соответствии с законодательством органов местного самоуправления Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления) либо согласованных с ними в установленном порядке, а также на отношения, связанные с продажей товаров на ярмарках.

**II. Требования к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов**

5. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — схема) утвержденной постановлением №6 от 09.04.2012 года Главой Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан на основании договора аренды земельного участка или на основании договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

6. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара и оборудования требуется осуществлять без заезда автомобилей на тротуар.



7. Размещаемые нестационарные торговые объекты (объекты по оказанию услуг) не должны препятствовать проезду пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий к существующим зданиям, строениям и сооружениям.

8. Нестационарные торговые объекты должны иметь вывеску с указанием фирменного наименования организации, режима работы, местонахождения, юридического адреса.

9. Уборка территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту (объекту по оказанию услуг), должна производиться в соответствии с действующими правилами благоустройства и требованиями в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Не допускается осуществлять складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, крышах нестационарных торговых объектов (объектов по оказанию услуг) и прилегающей к ним территории.

### **III. Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта**

10. Предоставление заявителям права на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой размещения, осуществляется на основании договора на право размещения нестационарного торгового объекта, заключаемого по результатам торгов, проводимых в форме открытого аукциона (далее - аукцион), либо без проведения торгов в случаях, установленных настоящим Порядком. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — договор на размещение) заключается между Исполнительным комитетом Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет сельского поселения) и хозяйствующим субъектом (индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, если иное не предусмотрено законодательством) в случаях и в порядке, установленных настоящим Порядком.

11. Мероприятия, связанные с заключением договора на размещение, проводит Исполнительный комитет сельского поселения совместно с Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию) и Палатой имущественных и земельных отношений Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

12. Договор на размещение является документом, подтверждающим право на размещение нестационарного торгового объекта на определенном месте, включенным в схему.

13. Организация и проведение аукционов осуществляется Исполнительным комитетом сельского поселения совместно с Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

14. Аукционы проводятся в соответствии с Порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, утверждаемым постановлением главы сельского поселения.

15. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается на пять лет.

16. Размер ежегодной платы по договору на размещение, заключаемому по результатам аукциона, определяется итогами аукциона либо устанавливается в размере начальной (минимальной) цены договора на размещение нестационарного торгового объекта в случае признания аукциона не состоявшимся.

17. Размер ежегодной платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому без проведения аукциона, устанавливается согласно отчету об оценке рыночной стоимости права на заключение договора на размещение в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта может быть увеличен по инициативе Исполнительного комитета сельского поселения не ранее чем через год после заключения договора на размещение, но не чаще одного раза в год и не более чем на величину уровня инфляции, установленного законом Российской Федерации о федеральном бюджете.



#### IV. Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

19. В соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553, договор на размещение заключается без проведения аукциона в следующих случаях:

1) размещения на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте, предусмотренном схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом, исполнившим свои обязательства по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта. Ненадлежащим исполнением обязательств по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта является наличие обстоятельств, указанных в пункте 29 настоящего Порядка;

2) 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; Ненадлежащим исполнением обязательств по ранее заключенному договору аренды земельного участка на размещение нестационарного торгового объекта является невнесение арендной платы более двух месяцев подряд;

3) предоставления компенсационного (свободного) места хозяйствующим субъектам, у которых на 1 марта 2015 года были действующие договоры аренды земельных участков, предусматривавшие размещение нестационарных торговых объектов, не вошедших в схему размещения нестационарного торгового объекта, утвержденную после принятия настоящего Порядка, а также при досрочном прекращении действия договора на размещение нестационарного торгового объекта при принятии органом местного самоуправления решений: - о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ; - о выполнении работ по устройству защитных дорожных сооружений элементов обустройства автомобильных дорог; - о размещении линейных объектов или объектов капитального строительства муниципального значения; - по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

4) размещения нестационарного торгового объекта для оказания услуг по ремонту обуви. В случае наличия двух и более заявок договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается по результатам аукциона;

5) размещения нестационарного торгового объекта по реализации печатной продукции. В случае наличия двух и более заявок договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается по результатам аукциона;

6) размещения нестационарного торгового объекта, в том числе объекта общественного питания, собственником (арендатором) стационарного торгового объекта при размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением, сооружением, в котором располагается указанный стационарный торговый объект, в том числе объект общественного питания.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора на размещение без торгов, являются:

1) несоответствие требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Порядка;

2) представление хозяйствующим субъектом заявления, содержащего недостоверные сведения;

3) наличие ранее поданной заявки соответствующей требованиям пункта 19 настоящего Порядка.

21. В случаях предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, хозяйствующий субъект обращается с заявлением о заключении с ним договора на размещение в Исполнительный комитет сельского поселения. Заявление может быть подано хозяйствующим субъектом лично или направлено по почте. На основании указанного заявления, Исполнительный комитет сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления, осуществляет проверку соответствия заявки хозяйствующего субъекта требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, и принимает решение о заключении договора на размещение или об отказе в заключении договора на размещение. Исполнительный комитет сельского поселения в течение



трех рабочих дней со дня принятия решения извещает заявителя по указанным в заявлении реквизитам о принятом решении. В случае принятия решения о заключении договора на размещение Исполнительный комитет сельского поселения выдает заявителю подписанный договор на размещение. В случае принятия решения об отказе в заключении Договора на размещение Исполнительный комитет сельского поселения выдает письмо об отказе в заключении договора на размещение с указанием причин отказа.

#### **V. Порядок предоставления компенсационных (свободных) мест**

22. Компенсационное (свободное) место предоставляется хозяйствующему субъекту в случаях прекращения договора на размещение или договора аренды земельного участка, заключенного до вступления в силу настоящего Порядка, в связи с исключением места размещения нестационарного торгового объекта из схемы, в отношении которого с хозяйствующим субъектом заключен соответствующий договор, в связи с принятием решения об изъятии земельного участка, на котором предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта, для государственных или муниципальных нужд.

23. С целью реализации прав хозяйствующих субъектов на предоставление компенсационных мест, отсутствующих в действующей схеме, Исполнительный комитет сельского поселения совместно с Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию) и Палатой имущественных и земельных отношений Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию) определяет перечень компенсационных мест. Реестр компенсационных мест ведет Исполнительный комитет сельского поселения. Места, включенные в примерный перечень компенсационных мест, могут быть предоставлены только в качестве компенсационных мест.

24. Исполнительный комитет сельского поселения не позднее, чем за 30 календарных дней до принятия решения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы в письменной форме уведомляет лицо, с которым заключен договор на размещение или договор аренды земельного участка, об исключении места размещения такого объекта из схемы с указанием оснований исключения. Уведомление об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы должно содержать предложение хозяйствующему субъекту о выборе компенсационного места из числа свободных мест в действующей схеме, или выборе иного компенсационного места из утвержденного перечня компенсационных мест для размещения нестационарного торгового объекта взамен места, исключаемого из схемы. Хозяйствующий субъект в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы направляет в Исполнительный комитет сельского поселения уведомление о выборе места, из числа свободных мест в действующей схеме или иного места из утвержденного перечня компенсационных мест.

25. В случае если хозяйствующий субъект выбрал компенсационное место из числа свободных мест в действующей схеме или перечне компенсационных мест, Исполнительный комитет сельского поселения в течение 3 рабочих дней после получения сообщения о выборе компенсационного места направляет хозяйствующему субъекту уведомление о необходимости прибытия в Исполнительный комитет сельского поселения для заключения договора на размещение. Хозяйствующий субъект или его представитель в течение 10 рабочих дней со дня получения такого уведомления должен прибыть в Исполнительный комитет сельского поселения для заключения договора на размещение. В случае отказа хозяйствующего субъекта от предложенных Исполнительным комитетом сельского поселения компенсационных мест, хозяйствующий субъект теряет право на предоставление компенсационного места для размещения нестационарного торгового объекта.

#### **VI. Порядок расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта**

26. Расторжение договора на размещение допускается по соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом стороны договора на размещение от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

27. В случае наличия оснований для расторжения договора на размещение Исполнительный комитет сельского поселения направляет хозяйствующему субъекту уведомление о расторжении договора на размещение в течение трех дней со дня выявления оснований для расторжения договора на размещение. Хозяйствующий субъект обязан в течение 30 дней со дня получения указанного уведомления освободить земельный участок от принадлежащего ему нестационарного объекта.

28. В случае невыполнения хозяйствующим субъектом демонтажа объекта в указанный в уведомлении срок в добровольном порядке, Исполнительный комитет сельского поселения осуществляет принудительный демонтаж.

29. По инициативе Исполнительного комитета сельского поселения договор на размещение может быть расторгнут в одностороннем порядке:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка;

2) в случае невнесения хозяйствующим субъектом платы за размещение более двух месяцев подряд. При этом уведомление о расторжении договора на размещение должно быть направлено хозяйствующему субъекту за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения;

3) в случае неисполнения хозяйствующим субъектом в течение 30 календарных дней предписания об устранении нарушений условий договора о целевом использовании нестационарного торгового объекта либо нарушения, связанного с превышением площади нестационарного торгового объекта, обозначенной в договоре на размещение. При обжаловании указанного предписания основанием для расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта является вступившее в законную силу решение суда об отказе хозяйствующему субъекту в удовлетворении требований о признании такого предписания незаконным.

#### **VII. Информационное обеспечение деятельности по размещению нестационарных торговых объектов**

30. Исполнительный комитет сельского поселения обязан размещать на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию:

1) о местах для размещения нестационарных торговых объектов, включенных в схему;

2) примерный перечень компенсационных мест.

31. Информация должна включать следующие сведения:

1) номер места нестационарного торгового объекта;

2) адресные ориентиры нестационарного торгового объекта;

3) вид нестационарного торгового объекта;

4) вид деятельности (специализация) нестационарного торгового объекта;

5) площадь места размещения нестационарного торгового объекта (кв.м.).

31. Настоящий Порядок подлежит применению в муниципальном образовании «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского района Республики Татарстан со дня вступления в законную силу муниципального нормативного правового акта об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов впервые после установления 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, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553.



**Порядок проведения аукциона на право заключения договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования  
Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553, Уставом муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Проводимые в соответствии с настоящим Порядком аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

3. Предмет аукциона (лот) — право на заключение договора на размещение одного объекта нестационарной торговли в месте его размещения, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – схема) на срок пять лет.

4. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее – договор на размещение).

5. Организатором аукциона является Исполнительный комитет Старошаймурзинское сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет сельского поселения).

6. Для проведения аукциона постановлением Главы сельского поселения создается аукционная комиссия, которая осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

7. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специальных информационных стендах сельского поселения.

**II. Организация и порядок проведения аукциона**

8. Организатор аукциона разрабатывает и утверждает документацию об аукционе.

9. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специальных информационных стендах сельского поселения. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

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



- 2) номер места размещения нестационарного торгового объекта в схему, местоположение, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, вид нестационарного торгового объекта и вид деятельности (специализация) нестационарного торгового объекта согласно схеме;
- 3) размер ежегодной платы по договору на размещение (цена лота);
- 4) срок действия договора на размещение;
- 5) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайтов в сети «Интернет», на которых размещена документация об аукционе;
- 6) требование о внесении задатка, а также размер задатка, реквизиты счета для внесения задатка;
- 7) порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации об аукционе;
- 8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе внести изменения в извещение и документацию об аукционе;
- 9) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;
10. Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:
  - 1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;
  - 2) форму, сроки и порядок оплаты по договору на размещение;
  - 3) порядок пересмотра цены договора на размещение (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора на размещение не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;
  - 4) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
  - 5) требования к участникам аукциона;
  - 6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;
  - 7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;
  - 8) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 9) место, дату и время проведения аукциона;
  - 10) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка;
  - 11) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора на размещение, составляющий не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в сети «Интернет» протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;
  - 12) указание на то, что при заключении и исполнении договора на размещение изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;
  - 13) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора на размещение с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
11. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора на размещение, который является неотъемлемой частью документации об аукционе (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).
12. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.
13. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться за разъяснениями положений документации об аукционе к организатору торгов. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.



14. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона и размера задатка не допускается.

15. Для участия в аукционе заинтересованное лицо (далее – заявитель) подает заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы о заявителе, а также документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). К сведениям и документам о заявителе относятся:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя — юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее — руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) декларация об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

17. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

18. Заявки на участие в аукционе представляются по форме и в порядке, которые указаны в документации об аукционе, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

19. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

20. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются, и не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявки, возвращаются заявителям. Задаток возвращается заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.



21. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

22. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

23. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе. Указанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня с даты подписания данного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

24. Организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

25. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Аукцион проводится путем повышения ежегодного размера платы договора на размещение (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от ежегодного размера платы договора на размещение (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион проводится публично во время, в месте, в порядке указанном в извещении и документации об аукционе.

2) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее — карточки);

3) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора на размещение, размера ежегодной платы договора (лота), «шага аукциона».

4) участники аукциона поднимают карточки, после оглашения аукционистом размера ежегодной платы договора и каждого очередного размера ежегодной платы договора в случае, если готовы заключить договор в соответствии с этим размером ежегодной платы договора;



5)каждый последующий размер ежегодной платы договора аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной платы договора на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

6)при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с названной аукционистом размером ежегодной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной платы 3 раза. Если после троекратного объявления размера ежегодной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который первым поднял билет по цене названной аукционистом;

7) по завершении аукциона аукционист объявляет о реализации права на заключение договора размещения нестационарного торгового объекта, называет размер ежегодной платы и номер билета победителя аукциона.

26. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену ежегодной платы договора на размещение нестационарного торгового объекта.

27. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора на размещение (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Протокол аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

28. Заключение договора на размещение осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на размещение на условиях и по цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

30. Настоящий Порядок подлежит применению в муниципальном образовании «Старошаймурзинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан со дня вступления в законную силу муниципального нормативного правового акта об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов впервые после установления 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, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553.