



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 ноября 2023 года № 1269-П

г. Петровск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление права на размещение нестационарных  
торговых объектов на территории Петровского  
муниципального района Саратовской области по  
результатам торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Саратовской области от 18 октября 2016 года № 2424 «О порядке разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», постановлением администрации Петровского муниципального района от 2 декабря 2021 года № 1142-П «Об утверждении Положения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района и Порядка проведения торгов в форме аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Устава муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района Саратовской области по результатам торгов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике Петровского муниципального района Саратовской области Теплова А.В.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**А.А. Гречихо**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Петровского муниципального района  
Саратовской области по результатам торгов»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по согласованию размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района Саратовской области по результатам торгов (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случае:

- размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных в схему размещения НТО на территории Петровского муниципального района Саратовской области;
- оформления договоров аренды земельных участков для размещения НТО в соответствии с действующим законодательством;
- размещения НТО, находящихся на территории рынков;
- размещения НТО, находящихся на ярмарочных площадках;
- размещения НТО в зданиях, строениях, сооружениях или на земельных участках, находящихся в частной собственности;
- размещения НТО в стационарном объекте муниципальной собственности и мобильных НТО, работающих в период проведения массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – отдел).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления.

Указанные обращения рассматриваются органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ», с особенностями закона Саратовской области от 31.07.2018 г. № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района Саратовской области по результатам торгов».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с Федеральной налоговой службой России.

2.2.2. Многофункциональный центр не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Соответственно, предоставление муниципальной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Петровского Районного Собрания от 22.02.2012 № 6-43 (с изменениями от 29.01.2015 № 60-320, от 26.02.2015 № 61-323).

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Размещение НТО на территории Петровского муниципального района на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельных участках, находящихся в собственности Петровского муниципального района на основании договоров на размещение НТО, заключенных по результатам торгов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района Саратовской области на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельных участках, находящихся в собственности Петровского муниципального района (приложение №2 к Административному регламенту);

- выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном

отказе в предоставлении права на размещение НТО (приложение №3 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

### ***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Петровского муниципального района заключается с заявителем не позднее чем через шестьдесят календарных дней со дня подачи заявления на участие в аукционе на право заключения договора на размещение НТО на территории Петровского муниципального района.

2.4.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении права на размещение НТО выдается (направляется) заявителю в течении рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

- непосредственно в органе местного самоуправления;
- направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

Решение о мотивированном отказе в предоставлении права на размещение НТО может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 1, ст. 2, № 52 (ч. 1), ст. 6984; 2011, № 48, ст. 6728; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Приказом министерства экономического развития Саратовской области от 18 октября 2016 года № 2424 «О порядке разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 24 июня 2021 года № 482-П «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Саратовской области»;

Постановлением администрации Петровского муниципального района от 2 декабря 2021 года № 1142-П «Об утверждении Положения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района и Порядка проведения торгов в форме аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов».

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (<https://petrovsk64.ru/>);
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в региональном реестре.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

заявление на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (Приложение № 4 к Административному регламенту);

к заявлению на участие в аукционе прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), справка о постановке на учет самозанятого (форма - КНД 1122035), полученные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявки;

- 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 иностранного лица);

- копия документа удостоверяющего личность (паспорт), а также документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

2.6.1. Документы представляются непосредственно организатору торгов на бумажных носителях в копиях с предоставлением оригиналов, либо в виде нотариально заверенных копий. Факсимильные подписи не допускаются. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при ее наличии) и заверенных подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных***

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия либо портала государственных и муниципальных услуг, (за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. Административного регламента), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении  
муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от

27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- отсутствие регистрации в качестве самозанятого в ИФНС;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района Саратовской области;

- иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения НТО на территории Петровского муниципального района Саратовской области свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении.

Мотивированный отказ в предоставлении права на размещение НТО должен содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении права на размещение НТО предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.13. Взимается плата по договору на право размещения НТО, которая определяется в соответствии с Методикой определения начальной (минимальной) цены договора на размещение НТО на территории Петровского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 2 декабря 2021 года № 1142-П «Об утверждении Положения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района и Порядка проведения торгов в форме аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» (далее - Методика). Плата по договору на право размещения НТО вносится в порядке, установленном договором на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района Саратовской области.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию района.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений по проведению аукциона на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. и контактный номер телефона лица, подавшего заявку, место размещения объекта. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

### ***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга***

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

4) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональные порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, т.к. формой ходатайства предусмотрены способы представления результатов рассмотрения ходатайства в виде бумажного документа или в виде электронного документа (часть 2 статьи 7.4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и документов на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия претендентов требованиям к участникам аукциона;
- проведение аукциона на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального район;
- заключение договора о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### ***Прием, регистрация заявления и документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры являются:

- поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

    посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

    посредством почтового отправления;

    посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Петровского муниципального района от 11 июля 2017 года № 680-П.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявлений и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

### ***Рассмотрение заявлений и представленных документов для участия в аукционе***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений и документов на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия претендентов требованиям к участникам аукциона проводится в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок и определяется органом местного самоуправления в соответствии с Порядком.

Комиссия по проведению аукциона на право размещения НТО:

1) проводит проверку наличия документов, представленных претендентами, для принятия решения об участии в аукционе;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении права на размещение НТО на территории Петровского муниципального района с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении права на размещение НТО на территории Петровского муниципального района претендент допускается к участию в аукционе и признанию участником аукциона.

### ***Проведение аукциона на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов***

3.5 Отбор субъектов предпринимательской деятельности для организации торговой деятельности на свободных местах, определенных схемой размещения НТО, осуществляется путем проведения открытого аукциона в порядке, утвержденном постановлением администрации Петровского муниципального района от 2 декабря 2021 года №1142-П.

3.5.1 В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

3.5.2 Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены предмета аукциона (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

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

3.5.4 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 трехкратного объявления предложения, которое предусматривало бы более высокую цену лота, не поступило ни одного предложения, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.5 Решение комиссии об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона.

3.5.6 Протокол об итогах аукциона подписывается в день его проведения в двух экземплярах. Один экземпляр протокола об итогах аукциона выдается победителю аукциона или единственному участнику аукциона в день подведения итогов аукциона, другой остается у организатора аукциона.

Протокол об итогах аукциона подлежит размещению на сайте не позднее чем на следующий рабочий день со дня подписания протокола.

Протокол об итогах аукциона хранится у организатора аукциона не менее пяти лет.

### ***Заключение договора о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов***

3.6 По итогам торгов заключается договор по форме согласно приложению № 2 в срок, составляющий не более пяти рабочих дней со дня размещения на сайте протокола аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник, договор заключается с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона в срок, составляющий не более пяти рабочих дней со дня размещения на сайте протокола аукциона.

Договор на размещение НТО на территории Петровского муниципального района регистрируется в журнале регистрации договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Петровского муниципального района.

3.7 В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора

организатор аукциона заключает договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона. Заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона является обязательным. При этом договор заключается по цене, предложенной данным участником аукциона.

3.8 Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня истечения срока заключения договора, указанного в документации об аукционе, уведомляет участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона, по телефону, электронной почте о заключении с ним договора, вручает под расписку или направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, проект договора. Срок заключения договора составляет пять рабочих дней с момента получения проекта договора участником аукциона.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги***

3.9. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера договору на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о мотивированном отказе в праве на размещение НТО на территории Петровского муниципального района в журнале регистрации договоров на право размещения НТО, расположенных на территории Петровского муниципального района Саратовской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему один экземпляр договора на право размещения НТО либо уведомление о мотивированном отказе в праве на размещение НТО под роспись в журнале регистрации заявлений на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Петровского муниципального района Саратовской области.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю договора на право размещения НТО либо уведомления о мотивированном отказе в праве на размещение НТО, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного договору на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в размещении НТО на территории Петровского муниципального района.

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале регистрации договоров на право размещения НТО на территории Петровского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

***Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме***

3.10 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация администрацией Петровского муниципального района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Петровского муниципального района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации Петровского муниципального района.

***Порядок осуществления административных процедур  
(действий) в электронной форме***

3.11 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Петровского муниципального района посредством ЕПГУ.

3.11.1 Специалист отдела экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.2 Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации Петровского муниципального района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой администрацией Петровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.11.3 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.11.4 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1. пункта 3.14 настоящего подраздела.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации Петровского муниципального района, курирующим данный вопрос, посредством анализа действий специалистов

подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Петровского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом администрации Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом администрации Петровского муниципального района.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации Петровского муниципального района, должностных лиц администрации Петровского муниципального района, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

***Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию Петровского муниципального района – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации Петровского муниципального района, на решение и действия (бездействия) администрации Петровского муниципального района, руководителя администрации Петровского муниципального района;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации Петровского муниципального района.

В администрации Петровского муниципального района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Петровского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Петровского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Петровского муниципального района  
Саратовской области по результатам торгов»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органа  
местного самоуправления, его структурных подразделений,  
предоставляющих муниципальную услугу, организациях,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Почтовый адрес **администрации Петровского муниципального района:**

412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, 55.

режим работы администрации Петровского муниципального района:

понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

обед – с 13.00 до 14.00.

Прием и выдача документов производится по адресу:

412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, 55,

**отдел экономического развития, торговли, инвестиционной политики и управлению муниципальным имуществом**

телефоны для справок 8(84555) 2-71-33 (доб.128), факс 8(84555)2-75-02

электронная почта – [ekonom@petrovsk64.ru](mailto:ekonom@petrovsk64.ru)

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

обед – с 13.00 до 14.00.

**Территориальный орган федерального органа исполнительной власти,** участие которого необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

**Межрайонная ИФНС России № 12 по Саратовской области:**

Почтовый адрес: 412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Советская, 45;

Режим работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45;

телефоны справочной службы: 8(84555) 2-59-19, 2-76-42.

E-meil: [r6432@tax.gov.ru](mailto:r6432@tax.gov.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Петровского муниципального района  
Саратовской области по результатам торгов»

**Проект договора  
на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории**

(наименование муниципального образования)

**Петровского муниципального района**

г. Петровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Петровского муниципального района, в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Субъект», с другой стороны, на основании протокола № \_\_ о результатах аукциона (о рассмотрении заявок) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Администрация предоставляет субъекту право разместить нестационарный торговый объект:

(далее - Объект), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_, специализация \_\_\_\_\_.

Субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных Положением о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района и Порядком проведения торгов в форме аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным Постановлением администрации Петровского муниципального района № 1142-П от 2 декабря 2021 года, настоящим договором, действующим

законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Субъекта на осуществление торговой деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **2. Цена, порядок и сроки внесения платы**

2.1. Размер платы по договору на размещение НТО, заключаемому по результатам торгов, определяется итогом аукциона, и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

2.2. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств в бюджет Петровского муниципального района ежегодно в течение действия договора на размещение НТО не позднее 20 числа месяца следующего за месяцем заключения договора на размещение (копия платежного поручения предоставляется в отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики Администрации Петровского муниципального района).

2.3. Размер платы по договору может пересматриваться ежегодно Администрацией Петровского муниципального района в одностороннем порядке.

Размер платы по договору начисляется с учетом индекса инфляции, ежегодно устанавливаемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

В этом случае исчисление и уплата Субъектом платы по договору осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

## **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация Петровского муниципального района имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть договор при невнесении платы по договору на размещение, заключаемому по результатам торгов, в установленные настоящим договором сроки и иным основаниям, указанным в пункте 5 настоящего постановления.

3.1.2. Расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков в случае, если субъект размещает Объект с нарушением обязательных условий настоящего договора.

3.1.3. В случае исключения места размещения НТО из Схемы в связи с изъятием земельного участка, на котором располагается НТО, для государственных или муниципальных нужд в период действия договора на размещение НТО, администрация Петровского муниципального района

обязана предоставить хозяйствующему субъекту по его заявлению без проведения торгов любое свободное (компенсационное) место размещения из предусмотренных Схемой.

3.2. Субъект имеет право:

3.2.1. Использовать Объект для осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим договором.

3.2.2. Заключать Договор о предоставлении права на размещение НТО без проведения торгов:

при обращении Субъекта в Администрацию за 30 календарных дней до окончания срока действия ранее заключенного договора с письменным заявлением при условии соблюдения условий договора и отсутствия нарушений.

3.3. Решение о заключении договора на размещение НТО без проведения торгов принимается Администрацией в виде дополнительного соглашения к договору о предоставлении права на размещение НТО.

3.4. Субъект обязуется:

3.4.1. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, аукционной документации и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, аукционной документации и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Обеспечивать внешний вид и прилегающую территорию Объекта согласно Правилам благоустройства территории

---

(наименование муниципального образования)

Петровского муниципального района Саратовской области, оформление и специализацию, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения, а также соблюдение санитарных норм, а также производить:

а) ежедневную уборку территории, регулярный вывоз мусора;

б) ремонт (покраску) и замену пришедших в негодность частей конструкций по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности населения – незамедлительно.

3.4.3. Размещение Объекта не должно препятствовать доступу пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий к существующим зданиям и сооружениям, свободному движению пешеходов, доступу потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечению комфортной

среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

3.4.4. Использовать Объект, не нанося вреда окружающей среде.

3.4.5. В случае внесения в связи с этим изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения.

3.4.6. При изменении адреса или иных реквизитов направить в недельный срок Администрации письменное уведомление об этом.

#### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.2. По окончании срока действия договора, а также в случае его досрочного расторжения демонтаж нестационарного торгового объекта, приведение земельного участка (земель) в пригодное для использования состояние производится Субъектом за счет собственных средств.

#### **5. Ответственность сторон.**

##### **Порядок прекращения и расторжения договора**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### **6. Основания расторжения договора на размещение НТО:**

6.1. Заключенный по результатам аукциона договор на право размещения НТО расторгается по инициативе Администрации в порядке, предусмотренном законодательством и при наличии следующих оснований:

а) неисполнение Субъектом обязательств по своевременному внесению платы - просрочка по платежам более 2 месяцев после установленной даты;

б) в случае самовольного изменения местоположения и (или) специализации и (или) площади и (или) внешнего вида НТО;

в) неисполнение Субъектом обязательства по осуществлению торговой деятельности в НТО в течение 60 календарных дней подряд;

г) в случае нарушения требований к размещению НТО, установленных настоящим Положением;

д) неоднократное нарушение (два и более раз) Правил благоустройства территории муниципального образования г. Петровск Петровского муниципального района.

6.2. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

1) ликвидации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

3) по соглашению сторон договора и по решению суда.

4) неисполнение хозяйствующим субъектом запрета на передачу или перевода долга по обязательствам, возникшим из заключенного с Уполномоченным органом договором на размещение НТО.

6.3. Запрещается передача прав и обязанностей на размещение НТО третьим лицам, залог прав на размещение НТО.

6.4. В настоящий договор могут быть внесены изменения в случае перемещения Объекта с места его размещения на компенсационное место размещения.

6.5. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (объекта по оказанию услуг);

2) цена, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также порядок и сроки ее внесения;

3) адрес размещения;

4) срок договора;

5) ответственность сторон.

## 6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

6.2. Договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## 7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Субъект:	Администрация:
_____	Адрес: г. Петровск, ул. Панфилова, 55.
_____	Тел.: 8(84555) 2-71-33.
Адрес: _____	Факс 8(84555) 2-75-02.
_____	e-mail: <a href="mailto:omopetr@yandex.ru">omopetr@yandex.ru</a> ,
ИНН _____ КПП _____	ekonom@petrovsk64.ru
ОКВЭД _____ ОКАТО _____	ИНН _____
БИК _____ л/с _____	ОКВЭД _____
кор.счет _____	ОКТМО _____
р/сч. _____	р/сч. _____
_____	БИК _____
Подпись, дата _____	Подпись, дата _____
_____	_____

М.П.

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Петровского муниципального района  
Саратовской области по результатам торгов»

(на бланке администрации Петровского муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**по предоставлению права на размещение**  
**нестационарного торгового объекта**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.11 административного регламента администрации Петровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 2023 года № -П:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
2	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
3	несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения	

(для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области

- 4 отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Петровского муниципального района Саратовской области свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении
- 5 наличие в представленных документах недостоверных сведений
- 6 иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Петровского муниципального района (с указанием нормы правового акта)

**Заместитель главы  
администрации Петровского  
муниципального района,  
курирующий данный вопрос**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Петровского муниципального района  
Саратовской области по результатам торгов»

**Заявка на участие в аукционе о предоставлении права  
на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Петровского муниципального района**

---

(наименование муниципального образования)

г. Петровск

202\_\_год

По адресу:

---

---

- Вид нестационарного торгового объекта:

\_\_\_\_\_ ,

- Вид деятельности (цель использования):

\_\_\_\_\_ ,

- Площадь нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_ ,

- Период размещения \_\_\_\_\_ (согласно  
Схемам размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на  
территории \_\_\_\_\_ )

(наименование муниципального образования)

Петровского муниципального района Саратовской области.

1. Изучив аукционную документацию на право заключения договора на  
размещение нестационарного торгового объекта по  
адресу: \_\_\_\_\_ ,

в том числе проект договора на размещение нестационарного торгового  
объекта, \_\_\_\_\_

---

(наименование участника аукциона)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях,  
установленных в указанной документации об аукционе. В случае признания  
победителем аукциона заявитель обязуется подписать договор на  
размещение нестационарного торгового объекта в редакции, представленной  
в аукционной документации, и осуществлять функции Хозяйствующего  
субъекта по предмету аукциона. Настоящей Заявкой заявитель подтверждает,

что является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждает свое согласие на проведение организатором аукциона проверки данного факта и незамедлительное предоставление организатору всех необходимых для этого сведений.

Заявитель согласен с тем, что может быть не допущен к участию в аукционе в случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

3) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2. В случае признания победителем аукциона заявитель обязуется подписать протокол о результатах аукциона.

3. Заявитель согласен с тем, что до заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, заявка будет считаться имеющей силу договора между администрацией Петровского муниципального района (организатор аукциона) и заявителем.

4. Реквизиты заявителя:

Адрес проживания, адрес эл. почты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспортные данные

\_\_\_\_\_.

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

5. Заявитель уведомлен, что в случае несоответствия заявки требованиям аукционной документации, он может быть не допущен к участию в аукционе.

6. Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с документацией об аукционе и действующим законодательством РФ.

7. Заявитель подает заявку на участие в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта в письменной форме. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

Опись документов,  
представляемых заявителями на участие в аукционе  
о предоставлении права на размещение нестационарного торгового  
объекта на территории Петровского муниципального района

---

(описание объекта аукциона, местонахождение, вид деятельности, сроки размещения)

К заявлению на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование
1.	
2.	

Дата, подпись претендента (его полномочного представителя)

---

Заявка принята организатором аукциона:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона