Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10. 2026 № 1431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2026 № 608 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области, Уставом Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области:

от 13.12.2019 № 2564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области Мокееву И.А.

Глава Светлоярского
муниципального района В.В. Фадеев

Морозова О.Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области
от 02.10.2026 № 1431

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

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

Действие настоящего Административного регламента распространяется на размещение нестационарных торговых объектов:

- в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

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

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

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

- заявитель, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании Договора на размещение НТО, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;
- место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий заявителю, включено в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Схема);

- заявитель обратился в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области для заключения Договора на размещение НТО на новый срок с соблюдением срока, установленного Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, утвержденным Решением Светлоярской Районной Думы Волгоградской области от 14.02.2023 № 47/210 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (далее - Порядком);

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

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

- нестационарный торговый объект установлен на таком месте;

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

- заявление подано с соблюдением срока, установленного Порядком.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация);

местонахождение и почтовый адрес Администрации: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5;

справочные телефоны Администрации: 8 (84477) 6-95-89, 8 (84477) 6-17-58, 8 (84477) 6-32-74;

факс Администрации: 8 (84477) 6-26-39;

адрес электронной почты Администрации: ra_svet@volganet.ru;

адрес официального сайта Администрации в сети Internet - http://www.svyar.ru;

адрес сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru);

график работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов;

- филиалом по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» при личном или письменном обращении:

местонахождение и почтовый адрес филиала по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5;

справочные телефоны филиала по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: 8(84477) 6-28-53, 6-94-59;

адрес электронной почты филиала по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: mfc291@volganet.ru;

официальный сайт ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.volganet.ru;

график работы филиала по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник 9.00-20.00, вторник-пятница 9.00-18.00, суббота 9.00-15.00, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

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

по почте, в том числе электронной (ra_svet@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области (http://www.svyar.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, развития предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Светлоярского муниципального района.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении Договора на размещение НТО;

- решение об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

При этом отсутствует необходимость формирования реестровой записи в информационных системах.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, через уполномоченного представителя, почтой по адресу регистрации, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня получения заявления об оказании муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

2.5.4. Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично, через МФЦ, почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (документы) представлены неуполномоченным выступать от имени заявителя лицом;

- заявление (документы) представлены в неуполномоченный орган.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная подпись).

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

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме (в том числе через Единый портал) – 1 рабочий день.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования

к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.11.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.11.4. Требования к информационным стендам.

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

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

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта http://www. svyar.ru).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Светлоярского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных

административных процедур в электронной форме,

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

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

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента при личном обращении, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям через офи-

циальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5 В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами 2-3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

вершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

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

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

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

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

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

г) подготавливает проект решения об отказе в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, выявлены. При этом в решении указываются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги;

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

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

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

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект решения;

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

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

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

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

а) вручает решение заявителю лично под роспись;

б) направляет решение заявителю по почте заказным письмом (при

наличии соответствующего указания в заявлении);

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

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта в месте,
определенном схемой размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Светлоярского
муниципального района
Волгоградской области,
без проведения аукциона»

Перечень условных обозначений и сокращений

Администрация – администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области;

Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона»;

Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Услуга – муниципальная услуга «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области, без проведения аукциона»;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись, соответствующая условиям условий, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

НТО – нестационарный торговый объект;

Комиссия - комиссия по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Светлоярского муниципального района, утвержденная постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 29.11.2018 № 2220 «Об утверждении Состава комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Светлоярского муниципального района».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта в месте,
определенном схемой размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Светлоярского
муниципального района
Волгоградской области,
без проведения аукциона»

Главе Светлоярского
муниципального района
Волгоградской области
В.В. Фадееву

Заявление
на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Заявитель:

_____

_____

(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (для индивидуального предпринимателя и самозанятых лиц)

_____

_____

_____

_____

ИНН

_____

Банковские реквизиты

_____

_____

(в случае подачи заявления юридическим лицом)

в лице представителя _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя)

почтовый адрес

_____

контактный телефон

_____

адрес электронной почты (при наличии)

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения НТО

_____

_____

_____

_____

(номер на схеме и адрес места размещения нестационарного торгового объекта, вид НТО, специализация, площадь места)

на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области на срок с «___» _____ 202___г. по «___» _____ 202___г.

С Решением Светлоярской районной Думы Волгоградской области от 14.02.2023 № 47/210 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области» ознакомлен и обязуюсь соблюдать.

"___" _____ 20____ г. _____ _____

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, руководителя организации, доверенного лица) (подпись)

М.П.

Приложение к заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае подачи заявления физическим лицом;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя.