



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 16 » 06 2021 г.

г. Енисейск

№ 129 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», статьями 44, 46, 52 Устава города Енисейска. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «О порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 02.06.2021 № 118-п «Об утверждении положения о порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет - портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Исполняющий обязанности  
главы города

Н.В.Степанова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«О порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «О порядке оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска» устанавливает порядок оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Енисейска, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Енисейска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - нестационарный торговый объект), и порядок организации и проведения аукциона при размещении нестационарных торговых объектов.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент размещается на официальном Интернет-портале <http://www.eniseysk.com/>, а также на информационном стенде, расположенном в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

1.4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга (далее - заявители), являются:

- Физические лица;
- Юридические лица;
- Индивидуальные предприниматели.

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом города Енисейска.

Действие регламента распространяется на правоотношения, возникающие при размещении нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Енисейска, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Регламент применяется при размещении следующих типов нестационарных торговых объектов:

1) нестационарные объекты мелкорозничной торговой сети и (или) объекты оказания услуг населению: павильоны (торговые, бытового обслуживания), киоски (торговые и бытового обслуживания), торгово-остановочные комплексы, торгово-выставочные площадки, торговые автоматы;

2) автомобильные мойки контейнерного типа;

3) нестационарные торговые объекты для осуществления сезонной торговли, сезонные площадки объекта организации общественного питания.

Нестационарные торговые объекты не являются объектами недвижимого имущества, государственная регистрация прав на них не предусмотрена. При размещении нестационарных торговых объектов не предусмотрено устройство заглубленных фундаментов и подземных помещений, допускается прокладка инженерных сетей.

Не допускается установка нестационарных торговых объектов высотой более одного этажа.

Строительство объектов недвижимости на местах, предоставленных для размещения нестационарных торговых объектов, запрещается.

Действие регламента не распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

1) в пределах территорий розничных рынков;

2) при проведении ярмарок, выставок;

3) при осуществлении разносной и развозной торговли;

4) при проведении культурно-массовых, спортивно-зрелищных и иных массовых мероприятий;

5) в зданиях, строениях и сооружениях;

6) на землях, или земельных участках, предоставленных гражданам или юридическим лицам.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется в учреждении при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). На Едином портале государственных услуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения данной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Место нахождения Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Режим работы Учреждения: ежедневно, понедельник с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35.

Телефон приемной Учреждения: +7(39195)2-31-95

E-mail: [enis\\_kumi@mail.ru](mailto:enis_kumi@mail.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Учреждения, размещены на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), на информационном стенде Учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), на информационном стенде Учреждения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Учреждении). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой города (заместителем главы города) либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «О порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Енисейска Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов по результатам аукциона;

2) Принятие решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения торгов;

3) Отказ в заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст.ст.191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления на размещение нестационарных торговых объектов.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не

более чем на 30 (тридцать) дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.5.1. Документами, предоставление которых необходимо при обращении для получения Муниципальной услуги, являются:

- Заявление:

1) о заключении договора на размещение по результатам аукциона;

2) о заключении договора на размещение на новый срок без проведения торгов с приложением справки, подтверждающей отсутствие на дату подачи заявления задолженности по плате (арендной плате) по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта (договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), выданной организацией, с которой заключен соответствующий договор;

3) о заключении договора на размещение на один год без проведения торгов с приложением следующих документов:

- справки, подтверждающей отсутствие на дату подачи заявления задолженности по плате (по арендной плате) по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта (договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), выданной организацией, с которой был заключен соответствующий договор;

- справки, подтверждающей внесение платы (арендной платы) в полном объеме за период после истечения действия договора на размещение нестационарного торгового объекта (договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта) до даты подачи заявления, выданной Учреждением;

4) о заключении договора на размещение без проведения торгов в целях размещения нестационарного торгового объекта для осуществления продажи газет, журналов и книг на бумажном носителе, а также сопутствующих товаров при условии, что доля продажи газет, журналов и книг на бумажном носителе в товарообороте составляет не менее 40 % товарооборота.

5) о заключении договора на размещение для осуществления сезонной торговли без проведения торгов.

Хозяйствующий субъект вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в налоговом органе или лист записи соответствующего реестра - ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) копии не являющихся обязательными к представлению документов, реквизиты которых указаны в заявлении;

3) иные документы (или их копии), имеющие значение для рассмотрения соответствующего заявления.

2.6. Запрещено 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;

1) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), 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 настоящей статьи перечень документов.

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

предоставления заявления лицом, которое в соответствии с настоящим Положением не имеет права подавать заявление;

- отсутствия в Схеме сведений об указанном в заявлении месте размещения нестационарного торгового объекта;

- несоответствия сведений о нестационарном торговом объекте, указанных в заявлении, данным, содержащимся в Схеме;

- указания хозяйствующим субъектом в заявлении срока действия договора на размещение, на который он намерен заключить договор на размещение, превышающего срок действия договора на размещение.

- предоставления заявления и документов (в случае если требование об их предоставлении установлено настоящим Положением), которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

- непредставления документов, требование о представлении которых установлено настоящим регламентом.

2.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований):

1) с заявлением о размещении нестационарного торгового объекта обратилось лицо, которое в соответствии с гражданским законодательством не имеет права на подачу заявления о размещении нестационарного торгового объекта.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

- рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

- специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

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

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

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Показатель доступности.

На информационном стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.14. Иные требования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации города, его согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации или специалист Учреждения.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел документационного обеспечения Администрации или в Учреждение, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: eniseyskadm@mail.ru или enis\_kumi@mail.ru с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. В случаях и порядке, установленных законодательством, заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг по адресу: www.gosuslugi.ru.



Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Учреждения.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 (пяти) дней с момента поступления к нему заявления.

#### 3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Исполнитель формирует и направляет необходимые межведомственные запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 (двадцати) рабочих дней, со дня регистрации уведомления в отделе документационного обеспечения Администрации или Учреждения, исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее - отказ в рассмотрении заявления).

3.2.5. Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации города, его согласование и подписание.

3.3.1. Проект распоряжения администрации города о размещении нестационарного торгового объекта готовит специалист Учреждения.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Проект распоряжения администрации города согласовывается начальниками (руководителями) следующих отделов: руководителем Учреждения; начальником отдела правовой работы и муниципального контроля; начальником отдела документационного обеспечения администрации города; заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения. После согласования проекта распоряжения (постановления) администрации города, последний передается на подпись главе города Енисейска.

После подписания распоряжение администрации города выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя распоряжение администрации города может быть направлено ему посредством почтовой связи или электронной почты.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта распоряжения администрации города оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

Отказ подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся

приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ";
- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Порядок оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и организации и проведения аукциона при размещении нестационарного торгового объекта.**

4.1. В целях размещения нестационарного торгового объекта заявитель подает в Администрацию или Учреждение заявление:

1) о заключении договора на размещение по результатам аукциона по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) заключении договора на размещение на новый срок без проведения торгов с приложением справки, подтверждающей отсутствие на дату подачи заявления задолженности по плате (арендной плате) по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта (договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), выданной организацией, с которой заключен соответствующий договор;

3) заключении договора на размещение на один год без проведения торгов с приложением следующих документов:

- справки, подтверждающей отсутствие на дату подачи заявления задолженности по плате (по арендной плате) по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта (договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), выданной организацией, с которой был заключен соответствующий договор;

- справки, подтверждающей внесение платы (арендной платы) в полном объеме за период после истечения действия договора на размещение нестационарного торгового объекта (договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта) до даты подачи заявления, выданной Учреждением;

4) заключении договора на размещение без проведения торгов в целях размещения нестационарного торгового объекта для осуществления продажи газет, журналов и книг на бумажном носителе, а также сопутствующих товаров при условии, что доля продажи газет, журналов и книг на бумажном носителе в товарообороте составляет не менее 40 % товарооборота.

5) заключении договора на размещение для осуществления сезонной торговли без проведения торгов.

4.2. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается без проведения торгов в следующих случаях:

1) размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, расположенного в соответствии со схемой размещения в месте размещения, предусмотренном ранее заключенным договором на размещение нестационарного торгового объекта (договором аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), за исключением нестационарного торгового объекта для осуществления сезонной торговли и размещения сезонной площадки объекта организации общественного питания, при одновременном соблюдении следующих условий:

а) хозяйствующий субъект надлежащим образом исполнил свои обязанности по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта (договору аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта), в том числе не допустил нарушения существенных условий договора;

б) заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта подано хозяйствующим субъектом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта (договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта);

Размер платы за размещение на новый срок нестационарного торгового объекта определяется по результатам рыночной оценки, проводимой субъектами оценочной деятельности по заказу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

2) размещение на срок один год нестационарного торгового объекта, расположенного в соответствии со схемой размещения в месте размещения, предусмотренном ранее заключенным договором аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта (договором на размещение нестационарного торгового объекта), если хозяйствующий субъект продолжает пользоваться земельным участком (землями), при одновременном соблюдении следующих условий:

а) отсутствие у хозяйствующего субъекта задолженности по арендной плате по ранее заключенному договору аренды земельного участка, предоставленному для размещения нестационарного торгового объекта, на дату подачи заявления, а также внесение арендной платы в полном объеме за период после истечения действия договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, до даты подачи заявления (отсутствие у хозяйствующего субъекта задолженности по плате по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта на дату подачи заявления, а также внесение платы в полном объеме за период после истечения действия договора на размещение нестационарного торгового объекта до даты подачи заявления);

б) хозяйствующий субъект берет на себя обязательство разместить нестационарный торговый объект, внешний вид которого соответствует требованиям, содержащимся в правилах благоустройства территории муниципального образования, или привести внешний вид размещенного нестационарного торгового объекта в соответствие с указанными требованиями;

3) размещение нестационарного торгового объекта при предоставлении хозяйствующему субъекту компенсационного места для размещения нестационарного торгового объекта.

4) размещение нестационарного торгового объекта хозяйствующим субъектом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, при условии, что его заявка соответствует требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона, а также хозяйствующим субъектом, признанным единственным участником аукциона;

5) размещение нестационарного торгового объекта для осуществления сезонной торговли единственным подавшим заявление хозяйствующим субъектом, при условии отсутствия других претендентов желающих подать заявление на размещение нестационарного торгового объекта в аналогичном адресном ориентире, согласно утвержденной схеме размещения нестационарного торгового объекта на территории МО г. Енисейска, в течении 10 календарных дней с момента официального опубликования в средстве массовой информации извещения о включении в схему места размещения нестационарного торгового объекта первичного заявителя.

б) размещение сезонной площадки объекта организации общественного питания, примыкающей к зданию либо расположенной на расстоянии не более пятнадцати метров от здания, в котором расположен объект организации общественного питания, хозяйствующим субъектом, оказывающим в данном объекте услуги общественного питания;

7) размещение нестационарного торгового объекта единственным подавшим заявление хозяйствующим субъектом, принявшим на себя обязательство осуществлять в нестационарном торговом объекте продажу газет, журналов и книг на бумажном носителе, а также сопутствующих товаров при условии, что доля продажи газет, журналов и книг на бумажном носителе в их товарообороте составляет не менее 40 процентов товарооборота.

4.3 Порядок организации и проведения аукциона при размещении нестационарного торгового объекта:

4.3.1. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере платы за право заключения договора на размещение, определенном по результатам рыночной оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, заказчиком проведения которой выступает Учреждение.

Аукцион является открытым по составу участников. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Организатором аукциона является Администрация города Енисейска. (Далее – Организатор аукциона).

Организатор аукциона устанавливает время, место проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона).

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не противоречат приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

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

2) наименование, тип нестационарного торгового объекта, адресный ориентир расположения нестационарных торговых объектов, площадь торгового объекта, вид реализуемой нестационарным торговым объектом, специализация нестационарного торгового объекта;

3) начальная (минимальная) цена договора (цена лота), права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного платежа за право пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

4) срок действия договора;

5) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

6) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

7) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

8) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Порядок подачи и отзыва заявки на участие в аукционе;

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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

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

если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителя иные документы.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

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

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

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

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

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

#### Документация об аукционе.

Документация об аукционе разрабатывается организатором аукциона.

Документация об аукционе должна содержать требования к состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

Указываемый в документации об аукционе срок, на который заключаются договоры в отношении имущества передаваемого на размещение субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) извещения о проведении аукциона;

5) требования к участникам аукциона;

6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

8) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

9) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) место, дату и время проведения аукциона;

11) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

12) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

13) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора; составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;

14) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

15) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

16) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

17) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (а в случае заключения договора субаренды, также и арендодателя) на предоставление соответствующих прав по договору, право на заключение которого является предметом торгов;

18) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества на предоставление лицом, с которым заключается договор, соответствующих прав третьим лицам, или указание на то, что передача соответствующих прав третьим лицам не допускается.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Порядок проведения аукциона;

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе;

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся;

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе;

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два



и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

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

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее

предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

Последствия признания аукциона несостоявшимся

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

предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор вправе изменить условия аукциона.

## **5. Формы контроля исполнения административного регламента**

5.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги Заявителям, руководителем Учреждения, начальниками отделов Учреждения в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Учреждением самостоятельно, не реже одного раза в полгода.

5.5. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

5.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

5.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

5.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя, а также разглашения персональных данных Заявителя.

## **6. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) администрации, а также их должностных лиц.**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается на имя главы города или руководителя Учреждения.

Жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается на имя главы города.

6.3. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок рассмотрения которой не более 15 рабочих дней.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя или может быть подана с использованием Единого портала госуслуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Проект Договора № \_\_\_\_\_  
на размещение нестационарных торговых объектов

г. Енисейск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование город Енисейск именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы города Енисейска Красноярского края Никольского Валерия Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, при совместном упоминании далее именуемые «Стороны», на основании протокола открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее – нестационарный объект) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. «Сторона 1» предоставляет «Сторона2», право на размещение нестационарного объекта \_\_\_\_\_,  
(тип объекта, специализация)

общей площадью нестационарного объекта \_\_\_\_\_ кв.м., в районе \_\_\_\_\_ в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Енисейска, утвержденной постановлением администрации города Енисейска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Схема), а «Сторона 2» обязуется разместить на указанном месте нестационарный объект не позднее 6 месяцев со дня подписания договора и уплатить в обусловленных пунктами 3.1, 3.2, 3.3 настоящего договора размере, сроках и порядке плату.

### 2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с \_\_\_\_\_ года.

2.2. Настоящий договор действует до \_\_\_\_\_ года включительно, что считается сроком истечения периода размещения нестационарного объекта, а в части исполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3, подпунктами 4.2.10.1, 4.2.10.2, 4.2.10.3, 4.2.11 настоящего договора, – до их полного исполнения.

2.3. Настоящий договор не может быть продлен и не становится договором, заключенным на неопределенный срок.

### 3. Плата по договору на размещение объекта и порядок расчетов

3.1. Плата по настоящему договору вносится «Стороной 2», со дня заключения договора, ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, авансовым платежом в размере 100 процентов в сумме согласно протоколу расчета платежей, являющемуся приложением к настоящему договору.

3.2. Порядок определения размера платы по договору определяется нормативными актами администрации города Енисейска.

3.3. В случае изменения методики или расчета платы за размещение НТО, или внесения изменений в действующие правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, органа местного самоуправления Арендодатель вправе изменить размер арендной платы: в бесспорном и одностороннем порядке с момента вступления в силу соответствующего правового акта.

3.4. За нарушение срока внесения арендной платы, указанного в п. 3.1 Договора, «Сторона 2» выплачивает «Стороне 1» пени из расчета 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от размера невнесенной платы за каждый календарный день просрочки. В случае если имеется задолженность по основным платежам и пени погашение основного долга производится в первую очередь, а оставшаяся сумма от платежа идет на погашение пени.

3.5. Платежи осуществляется путем перечисления денежных средств в доход бюджета города Енисейска по следующим реквизитам:

На расчетный счет: 03100643000000011900 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, БИК 010407105, кор./сч. 40102810245370000011

Получатель: Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю, ИНН 2447002442, КПП 244701001, ОКТМО 04712000;

назначение платежа – плата по договору на размещение нестационарного объекта.  
КБК 01711502040040000140

3.6. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.5. настоящего договора.

3.7. Переплата, возникшая по настоящему договору, может быть возвращена «Стороне 2» по ее письменному заявлению, при отсутствии задолженности по платежам за прошедшие периоды по настоящему договору, а также по иным договорам на размещение нестационарных объектов. Подписывая настоящий договор, «Сторона 2» соглашается с тем, что в случае возникновения задолженности по платежам за прошедшие периоды по настоящему договору, а также по иным договорам на размещение нестационарных объектов и наличия переплаты по настоящему договору «Сторона 1» самостоятельно вправе зачесть денежные средства в счет погашения возникшей задолженности в первую очередь за прошедшие периоды по настоящему договору, во вторую очередь в счет погашения задолженности по иным договорам на размещение нестационарного объекта. При отсутствии заявления о возврате сумм переплаты и задолженности по настоящему договору и иным договорам, суммы переплаты засчитываются в счет будущих платежей по настоящему договору.

#### **4. Права и обязанности Сторон**

4.1. «Сторона 2» имеет право:

4.1.1 использовать нестационарный объект для осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов администрации города Енисейска.

4.1.2 в случае внесения изменений в Схему, исключаящих из нее занимаемое нестационарным объектом место размещения, указанный нестационарный объект может быть размещен на любом свободном месте, предусмотренном Схемой, без проведения аукциона на право заключения договора.

4.1.3 обратиться к «Стороне 1» с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного объекта на новый срок не ранее чем за 90 календарных дней, но не позднее чем за 30 календарных дней до дня истечения срока действия настоящего договора на размещение нестационарного объекта, а также не позднее чем за 60 календарных дней до дня внесения изменений в договор;

4.1.4 на заключение договора на новый срок, определенный Схемой, при соблюдении установленных Решением требований и условий договора;

4.1.5 на заключение договора на новый срок без проведения аукциона в случае изменения типа и (или) площади нестационарного объекта при условии внесения соответствующих изменений в Схему.

4.2. «Сторона 2» обязана:

4.2.1 установить нестационарный объект в течение 6 месяцев со дня подписания договора;

4.2.2 не позднее 6 месяцев с даты начала действия договора предъявить объект для осмотра Комиссией по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов, созданной постановлением администрации города Енисейска (далее – приемочная комиссия);

4.2.3 для осмотра нестационарного объекта направить «Стороне 1» обращение о готовности нестационарного объекта к осмотру;

4.2.4 своевременно вносить плату по настоящему договору за размещение нестационарного объекта.

4.2.5 сохранять специализацию, местоположение, размеры, площадь нестационарного объекта в течение установленного настоящим договором периода размещения нестационарного объекта;

4.2.6 соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере защиты потребителей, организации торговли и оказания услуг, санитарные нормы и правила, Правила благоустройства территории города Енисейска и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающей территории.

4.2.7 производить отделку, облицовку и окраску конструкций объекта.

4.2.8 обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием объекта, по мере необходимости производить текущий ремонт объекта, включающий в себя устранение деформаций, повреждений конструктивных элементов, отмостков, смену поврежденных участков стен (крыши), ремонт и окраску фасадов;

4.2.9 заключить договоры с ресурсоснабжающими организациями и обеспечить законное потребление коммунальных услуг (электроэнергии, водоснабжения и водоотведения при необходимости);

4.2.10 демонтировать (вывезти) объект и привести место размещения объекта в соответствии с санитарными нормами и правилами:

4.2.10.1 в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении договора на размещение нестационарного объекта в случае досрочного прекращения действия настоящего договора;

4.2.10.2 в течение 15 календарных дней со дня окончания срока действия договора, за исключением случая, если «Сторона 2» в установленный подпунктом 4.1.3 срок подал заявление на заключение договора на новый срок;

4.2.10.3 в срок не позднее 15 календарных дней со дня установления факта эксплуатации нестационарного объекта без утвержденного акта приемочной комиссии;

4.2.10.4 в течение 4 часов с момента информирования о возникновении аварии и необходимости устранения препятствия в работе аварийных либо иных служб (организаций) вызванного нахождением объекта на месте аварии. В случае отсутствия «Стороны 2» (выезд, временная приостановка торговли и т.п.) «Сторона 1» для устранения причин аварий вправе организовать работы по демонтажу (вывозу) объекта с привлечением третьих лиц, с последующей установкой объекта на прежнее место и в прежнем состоянии, с возмещением затрат на проведенные «Стороной 1» работы.

4.2.10.5 в течение 7 календарных дней после получения извещения о необходимости проведения планового ремонта инженерных сетей, объектов благоустройства на период ремонта;

4.2.11 в случае неисполнения в добровольном порядке «Стороной 2» сроков демонтажа нестационарного объекта по истечении срока действия договора или досрочном прекращении договора, «Сторона 1» инициирует демонтаж (вывоз) объекта. При этом «Сторона 2» обязуется возместить все необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем (вывозом), хранением объекта.

4.3. «Сторона 1» обязана:

4.3.1 предоставить «Стороне 2» право на размещение нестационарного объекта в соответствии с пунктом 1.1. настоящего договора;

4.3.2 в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения о готовности нестационарного объекта к осмотру созвать приемочную комиссию для осмотра нестационарного объекта, которая в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения осуществляет осмотр нестационарного объекта и места его размещения на предмет соответствия требованиям, установленным Решением, и условиям настоящего договора.



4.3.3 ежегодно направлять «Стороне 2» протокол расчета платы по договору на размещение нестационарного объекта на текущий календарный год, в котором устанавливается размер платы по договору на период с 01.01. по 31.12. текущего года.

4.4. «Сторона 1» вправе:

4.4.1 осуществлять проверку исполнения «Стороной 2» условий настоящего договора и требований нормативных правовых актов, регулирующих размещение нестационарных объектов на территории города Енисейска по результатам которой составляет акт и направляет его «Стороне 2» в течение пяти рабочих дней. Одновременно с актом «Стороне 2» направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.4.2 в случае внесения изменений в Схему, исключаящих из нее занимаемое нестационарным объектом место размещения, принять решение о заключении договора на размещение нестационарного объекта на свободном месте, предусмотренном Схемой без проведения аукциона на право заключения договора.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. «Сторона 1» не отвечает перед третьими лицами за действия (бездействие) «Стороны 2» по оказанию ими услуг торговли.

## **6. Порядок прекращения и расторжения договора**

6.1. Настоящий договор прекращается по истечении срока его действия, установленного пунктом 2.2 настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего договора прекращается досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

6.3.1 подача «Стороной 2» уведомления о досрочном расторжении договора;

6.3.2 передача прав на нестационарный объект его владельцем иному лицу без уведомления «Стороны 1»;

6.3.3 эксплуатация нестационарного объекта без утвержденного председателем приемочной комиссии акта осмотра нестационарного объекта;

6.3.4 выявление несоответствия нестационарного объекта в натуре колерному паспорту (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей), в том числе невыполнение в установленный срок условия по приведению внешнего вида, размера нестационарного объекта в соответствие колерному паспорту;

6.3.5 невнесение платы по договору на размещение нестационарного объекта в течение двух периодов оплаты, установленных договором;

6.3.6 исключение места размещения нестационарного объекта из Схемы;

6.3.7 изменение правообладателя земельного участка.

6.4. В случае досрочного прекращения действия настоящего договора в одностороннем порядке, уведомление о расторжении договора направляется в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке, установленных подпунктами 6.3.1 – 6.3.7 настоящего договора. Настоящий договор считается расторгнутым по истечении 30 дней со дня направления уведомления о расторжении договора.

6.5. К настоящему договору не применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие в рамках договоров аренды.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена и по ней должен быть дан письменный ответ в течение 10 календарных дней со дня её получения. В случае недостижения Сторонами согласия спор разрешается в Арбитражном суде Красноярского края.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору, являющегося его неотъемлемой частью.

7.3. Об изменениях наименования, адреса или реорганизации Стороны письменно информируют друг друга в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

7.4. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

7.5. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### **8. Реквизиты и подписи сторон**

**«Сторона 1»**

Муниципальное образование  
город Енисейск  
Юридический адрес: 663180,  
Красноярский край, г. Енисейск,  
ул. Ленина, 113.  
ИНН 2447002442 КПП 244701001

Глава города Енисейска

Никольский Валерий Викторович

---

**« Сторона 2»**